

 ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

|  |
| --- |
| Бюллетень выходит **№ 4 от 28 февраля 2018 года**с 1 июля 2006 года |

|  |
| --- |
| Учредитель: Совет депутатов Сандогорского сельского поселения, Костромского муниципального района, Костромской области. Тираж 5 экз.  |

**Содержание**

**Решение Совета депутатов Сандогорского сельского поселения от 28.02.2018 № 85**

О внесении изменений в решение Совета депутатов Сандогорского сельского поселения от 22.12.2017 № 73 «О бюджете муниципального образования Сандогорское сельское поселение на 2018 год» …………………………1

**Решение Совета депутатов Сандогорского сельского поселения от 28.02.2018 № 86**

Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области……………………………………………………………………………………………….…..7

**Постановление администрации Сандогорского сельского поселения от 28.02.2018 № 5**

Об утверждении перечня кодов целевых статей расходов бюджета Сандогорского сельского поселения на 2018 год ………………………………………………………………………………………………………………………15

**Постановление администрации Сандогорского сельского поселения от 28.02.2018 № 6**

Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области …………………………… 16

**Постановление администрации Сандогорского сельского поселения от 28.02.2018 № 7**

Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области ………………………………………………………………………………………….37

**\*\*\*\*\***

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

третий созыв

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 28 февраля 2018 года № 85 с. Сандогора

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов Сандогорского сельского поселения от 22.12.2017 № 73 «О бюджете муниципального образования Сандогорское сельское поселение на 2018 год» |  |

Рассмотрев бюджет Сандогорского сельского поселения на 2018 год,

Совет депутатов Сандогорского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Увеличить доходную часть бюджета на 665 000,00 руб., за счет: увеличения налоговых доходов по сравнению с утвержденными показателями на 410 200,00 руб., и увеличения неналоговых доходов – на 228 400,00 руб., увеличения доходов от безвозмездных поступлений в части межбюджетных трансфертов в сумме 26 400,00руб, передаваемых бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов. Увеличить расходную часть бюджета на 697 599,00 руб.

2. Внести в решение Совета депутатов Сандогорское сельское поселение от 22 декабря 2017 года № 73 «О бюджете муниципального образования Сандогорское сельское поселение на 2018 год» (ред. от 31.01.2018 № 78) следующие изменения:

п.1 Решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить бюджет муниципального образования Сандогорское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области на 2018 год» по доходам в сумме 7 266 497,00 руб., в том числе: объем налоговых доходов в сумме 3 165 967,00 руб., объем неналоговых доходов в сумме 502 400,00 руб., объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 3 598 130,00 руб., и расходам в сумме 7 449 915,00 руб.

п.2 Решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить дефицит бюджета 2018 г. в сумме 183 418 руб.».

3. Приложение № 3 «Объем поступления доходов в бюджет Сандогорского сельского поселения на 2018 год», Приложение № 4 «Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Сандогорского сельского поселения на 2018 год», Приложение 6 «Источники финансирования дефицита бюджета Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018 год» изложить в новой редакции.

4. Данное Решение Совета депутатов опубликовать в общественно-политическом издании «Депутатский вестник».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Сандогорского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области А.А. Нургазизов

Приложение № 3 к решению Совета депутатов

Сандогорского сельского поселения от 28.02.2018 № 85

Объем поступления доходов в бюджет Сандогорского сельского поселения на 2018 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код дохода | Наименование показателей доходов | План доходов на 2018 год, руб., утв.28.02.2018 |
|
|
|
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 548 672 |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 537 390 |
| 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 700 |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 7 300 |
| 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации | 2 282 |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 427 758 |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 159 559 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 225 |
| 1 03 02250 01 0000 110 |  Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 291 649 |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -24 675 |
| 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 90 000 |
| 1 05 01000 00 0000 110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 80 000 |
| 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 14 000 |
| 1 05 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 66 000 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 10 000 |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 10 000 |
| 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 1 099 337 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 80 000 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 1 019 337 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 539 337 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 480 000 |
| 1 08 00000 00 0000 000  | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 200,0 |
| 1 08 04020 01 1000 110  | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 200 |
|  | ИТОГО НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 3 165 967 |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 442 400 |
| 1 11 05000 00 0000 120  | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 84 000 |
| 1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 18 000 |
| 1 11 05075 10 0000 120 |  Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 66 000 |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 358 400 |
| 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 60 000,0 |
| 1 13 01000 00 0000 130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 60 000 |
| 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 60 000 |
|  | ИТОГО НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 502 400 |
|  | ИТОГО ДОХОДОВ | 3 668 367 |
| 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 3 598 130 |
| 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 3 598 130 |
| 2 02 10000 00 0000 151 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 3 183 430 |
| 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3 183 430 |
|   | Средства районного фонда финансовой поддержки | 2 525 430 |
|   | Средства областного фонда финансовой поддержки | 658 000 |
| 2 02 30000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 61 900 |
| 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях ,где отсутствуют военные комиссариаты | 58 500 |
| 2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации. | 3 400 |
| 2 02 40000 00 0000 151 | ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ | 352 800 |
| 2 02 40014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 352 800 |
|  | на поддержку государственных программ по формированию современной городской среды | 300 000 |
|  | на организацию зимнего содержания и ремонтных работ в отношении автомобильных дорог вне границ населенных пунктов в границах Костромского муниципального района | 52 800 |
|  | ВСЕГО ДОХОДОВ | 7 266 497 |

Приложение № 4 к решению Совета депутатов

Сандогорского сельского поселения от 28.02.2018 № 85

Ведомственная структура, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов РФ бюджета Сандогорского сельского поселения на 2018 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код главного администратора | Наименование | Раздел, Подраздел | Целевая статья | Вид расхода | Сумма, руб. |
| 999 | Администрация Сандогорскогот сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |  |  |  |
|  | Общегосударственные вопросы | 0100. |  |  | 3 247 468,00 |
|  | Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 0102. |  |  | 518 572,00 |
|  | Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  | 0020000110. |  | 518 572,00 |
|  | Расходы на оплату труда персонала казенных учреждений, органов управления государственных внебюджетных фондов, а также органов государственной (муниципальной) власти |  |  | 100 | 518 572,00 |
|  | Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций | 0104. |  |  | 2 433 171,00 |
|  | Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления |  | 0020000110. |  | 1 912 131,00 |
|  | Расходы на оплату труда персонала казенных учреждений, органов управления государственных внебюджетных фондов, а также органов государственной (муниципальной) власти |  |   | 100 | 1 912 131,00 |
|  | Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления |  | 0020000190. |  | 517 640,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 426 533,00 |
|  | Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 91 107,00 |
|  | Расходы на осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях |  | 0020072090. |  | 3 400,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 3 400,00 |
|  | Резервные фонды | 0111. |  |  | 10 000,00 |
|  | Резервные фонды местных администраций |  | 0700020500. |  | 10 000,00 |
|  | Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 10 000,00 |
|  | Другие общегосударственные вопросы | 0113. |  |  | 285 725,00 |
|  | Выполнение других обязательств государства |  | 0920020300. |  | 20 000,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |   | 200 | 20 000,00 |
|  | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты поселениям из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  | 52100ДО600 |  | 265 725,00 |
|  | Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 265 725,00 |
|  | Национальная оборона | 0200. |  |  | 58 500,00 |
|  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0203. |  |  | 58 500,00 |
|  | Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |  | 0020051180. |  | 58 500,00 |
|  | Расходы на оплату труда персонала казенных учреждений, органов управления государственных внебюджетных фондов, а также органов государственной (муниципальной) власти |  |  | 100 | 58 500,00 |
|  | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 0300. |  |  | 59 500,00 |
|  | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 0309. |  |  | 22 000,00 |
|  | Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера |  | 2180020100. |  | 22 000,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 22 000,00 |
|  | Обеспечение пожарной безопасности | 0310. |  |  | 37 500,00 |
|  | Обеспечение пожарной безопасности |  | 2020026700. |  | 37 500,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 37 500,00 |
|  | Национальная экономика | 0400. |  |   | 877 994,00 |
|  | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 0409. |  |   | 793 564,00 |
|  | Содержание автомобильных дорог общего пользования |  | 3150020300 |  | 92 800,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 92 800,00 |
|  | Содержание автомобильных дорог местного значения сельского поселения |  | 3150020400 |  | 273 006,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |   | 200 | 273 006,00 |
|  | Муниципальный дорожный фонд |  | 3150020500 |  | 427 758,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 427 758,00 |
|  | Другие вопросы в области национальной экономики | 0412. |  |  | 84 430,00 |
|  | Мероприятия по землеустройству и землепользованию |  | 3400020310 |  | 10 000,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 10 000,00 |
|  | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты поселениям из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |  | 52100Д0600 |  | 74 430,00 |
|  | Межбюджетные трансферты |  |  | 500 | 74 430,00 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | 0500. |  |  | 843 000,00 |
|  | Жилищное хозяйство | .0501 |  |  | 164 000,00 |
|  | Мероприятия в области жилищного хозяйства |  | 3600020410 |  | 20 000,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 20 000,00 |
|  | Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда |  | 3600020420 |  | 144 000,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 144 000,00 |
|  | Коммунальное хозяйство | 0502. |  |  | 104 000,00 |
|  | Мероприятия в области коммунального хозяйства |  | 3610020510 |  | 104 000,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 104 000,00 |
|  | Благоустройство | 0503. |  |  | 575 000,00 |
|  | Уличное освещение |  | 6000020210 |  | 203 000,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 203 000,00 |
|  | Прочие мероприятия по благоустройству  |  | 6000020240 |   | 72 000,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 72 000,00 |
|  | Реализация мероприятий муниципальных программ за счет средств федерального и областного бюджета |  | 79500R5550 |  | 300 000,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 300 000,00 |
|  | Культура, кинематография | 0800. |  |  | 2 351 453,00 |
|  | Культура | 0801. |  |  | 2 351 453,00 |
|  | Расходы на обеспечение деятельности ( оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 4400000590 |  | 2 351 453,00 |
|  | Расходы на оплату труда персонала казенных учреждений, органов управления государственных внебюджетных фондов, а также органов государственной (муниципальной) власти |  |  | 100 | 1 063 318,00 |
|  | Затраты на проведение закупок товаров, услуг или работ, необходимых для осуществления государственных нужд |  |  | 200 | 1 191 428,00 |
|  | Иные бюджетные ассигнования |  |  | 800 | 96 707,00 |
|  | Социальная политика | 1000. |  |  | 12 000,00 |
|  | Пенсионное обеспечение | 1001. |  |  | 12 000,00 |
|  | Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих |  | 5050083100 |  | 12 000,00 |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению |  |  | 300 | 12 000,00 |
|  | ВСЕГО |  |  |  | 7 449 915,00 |

Приложение № 6 к решению Совета депутатов

Сандогорского сельского поселения от 28.02.2018 № 85

Источники финансирования дефицита Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2018 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | Сумма |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования бюджета | 183 418 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 183 418 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -7 266 497 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -7 266 497 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -7 266 497 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -7 266 497 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 7 449 915 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 7 449 915 |
| 000 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 7 449 915 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 7 449 915 |
| Итого |  | 183 418 |

\*\*\*\*\*\*

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

третий созыв

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 28 февраля 2018 г. № 86 с. Сандогора

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

В соответствии с федеральным законом от 28 декабря 2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и федеральным законом от 26 декабря 2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

Совет депутатов Сандогорского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Сандогорского сельского поселения

Костромского муниципального района

Костромской области А.А. Нургазизов

Приложение

к решению Совета депутатов

Сандогорского сельского поселения

от 28 февраля 2018 г. № 86

ПОРЯДОК

организации и осуществления муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», со статьей 16 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сандогорское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области и регулирует отношения при организации и осуществлении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – муниципальная функция).

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля) является администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в лице ее структурного подразделения – специалистов сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – орган муниципального контроля).

3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности, утверждается постановлением администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – Администрация).

4. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует в установленном порядке со следующими органами и организациями:

а) прокуратура Костромского района по вопросам формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, а также для получения согласия на проведение внеплановой выездной проверки в случаях, когда такое согласование необходимо;

б) экспертными организациями (экспертами) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;

в) структурными подразделениями Администрации по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

5. Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

2. Цели, задачи и предмет муниципального контроля в области торговой деятельности

6. Целью муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - муниципальный контроль), осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является организация и проведение на территории муниципального образования Сандогорское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - муниципальными правовыми актами) в области торговой деятельности, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

7. Основными задачами муниципального контроля является профилактика правонарушений в области торговой деятельности и обеспечение соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности.

8. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности по размещению нестационарных торговых объектов.

9. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми Администрацией программами профилактики нарушений.

10. При условии, что иное не установлено федеральным законом, 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, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от 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, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения».

3. Формы, сроки осуществления муниципального контроля

11. Муниципальный контроль осуществляется путем организации и проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями предусмотренных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, и выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений и контроля их исполнения (в случае выявления факта нарушения) в порядке и с соблюдением процедур, установленных Федеральным законом №294-ФЗ.

12. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона №294-ФЗ, на основании распоряжения Администрации, составленного по типовой форме в соответствии со статьей 14 Федерального закона №294-ФЗ. Типовая форма приказа утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

13. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности. Форма проведения проверки устанавливается распоряжением Администрации.

14. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении Администрации о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

15. 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.

16. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 15 настоящего Порядка, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем 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 должностных лиц отдела на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

17. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела, 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 не более чем на 50 пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

4. Плановые проверки

 18. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов по форме, установленной постановлением Правительством Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

19. Основанием для включения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации подконтрольного субъекта;

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;

начала осуществления подконтрольным субъектом 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;

20. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

21. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

22. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

23. При проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля используется проверочный лист (список контрольных вопросов), который разрабатывается и утверждается Администрацией в соответствии с общими требованиями, определенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» и включает в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

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

5. Внеплановые проверки

25. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

 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 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 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;

4) 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.

26. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 25 настоящего Порядка, 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.

27. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 25 настоящего Порядка, органом 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 уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов 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.

28. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 25 настоящего Порядка, должностные лица органа муниципального контроля подготавливают мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 25 настоящего Порядка. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

29. По решению руководителя 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.

30. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 25 настоящего Порядка, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Типовая форма заявления о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

31. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 25 настоящего Порядка, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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.

32. 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.

33. 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 руководитель органа 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.

6. Оформление результата проверки

34. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки.

35. Акт проверки оформляется в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ по типовой форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

36. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

37. 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.

38. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

39. 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.

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

41. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

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

1) 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;

 2) 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.

43. Предписание по результатам проверки оформляется и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, аналогичном установленной настоящим Порядком и административным регламентом процедуре оформления и вручения акта проверки.

В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено в порядке, предусмотренном пунктом 37 настоящего Порядка.

44. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований, в установленный предписанием срок вправе направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

45. В течение трех рабочих дней со дня поступления ходатайства должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание, рассматривает его и вручает обратившемуся лицу под расписку или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможности исполнения предписания в установленный срок.

7. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих

муниципальный контроль

46. Должностные лица отдела при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проверять соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

4) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

5) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания;

6) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности;

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

9) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю в области торговой деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных законодательством требований;

10) в случае обнаружения в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения составлять протокол об административных правонарушениях в рамках своих полномочий или направлять материалы о совершенном правонарушении в адрес должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения;

11) в соответствии с действующим законодательством составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а в случае подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение, проводить их рассмотрение, получать уведомление об исполнении предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

12) осуществлять иные права, установленные нормативными правовыми актами, связанные с исполнением возложенных на них обязанностей.

47. Должностные лица отдела при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Костромской области, муниципальные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и в случае, предусмотренном пунктом 30 настоящего Порядка, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) представлять 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;

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

8) 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;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) 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;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15) проводить мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

8. Права, обязанности и ответственность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки

48. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

3) 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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;

6) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при проведении мероприятий по муниципальному контролю, вследствие действий (бездействия) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

49. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

1) представлять по запросам органа муниципального контроля необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

2) представлять должностным лицам отдела, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности;

4) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

5) исполнять предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

50. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность органа муниципального контроля,

их должностных лиц при проведении проверки

51. Орган муниципального контроля, должностные лица отдела в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

53. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

\*\*\*\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 февраля 2018 года № 5 с. Сандогора

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении перечня кодов целевых статей расходов бюджета Сандогорского сельского поселения на 2018 год |  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях единства бюджетной политики и составления бюджета Сандогорского сельского поселения,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень кодов целевых статей классификации расходов бюджета Сандогорского сельского поселения на 2018 год:

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование целевой статьи* | *Код статьи* |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 00 2 00 00110 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 00 2 00 00190 |
| Проведение выборов в представительные органы муниципального образования | 02 0 00 20020 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 00 2 00 51180 |
| Расходы на осуществление государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 00 2 00 72090 |
| Резервные фонды местных администраций | 07 0 00 20500 |
| Выполнение других обязательств государства | 09 2 00 20300 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 21 8 00 20100 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 20 2 00 26700 |
| Содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов сельских поселений в границах муниципального района за счет средств, поступивших из бюджета Костромского муниципального района, в соответствии с заключенными соглашениями | 31 5 00 20300 |
| Расходы на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив | 31 5 00 S2140 |
| Содержание автомобильных дорог местного значения сельского поселения | 31 5 00 20400 |
| Муниципальный дорожный фонд | 31 5 00 20500 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 36 0 00 20410 |
| Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 36 0 00 20420 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 34 0 00 20310 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 36 1 00 20510 |
| Субсидии на частичную компенсацию затрат на ремонт муниципального имущества | 36 1 00 20520 |
| Уличное освещение | 60 0 00 20210 |
| Озеленение | 60 0 00 20220 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 60 0 00 20240 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений – Учреждения культуры | 44 0 00 00590 |
| Ежемесячная доплата к пенсиям лицам, замещавшим выборные должности  | 50 5 00 83100 |
| Мероприятия в области социальной политики | 50 5 00 83300 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 52 1 00 Д0600 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств федерального и областного бюджета | 79 5 00 R5550 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств бюджета сельского поселения | 79 5 00 31000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств заинтересованных лиц | 79 5 00 31001 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств бюджета Костромского муниципального района | 79 5 00 31002 |

2. Считать утратившим силу перечень кодов целевых статей расходов бюджета Сандогорского сельского поселения на 2018 год, утвержденный постановлением администрации Сандогорского сельского поселения от 29.12.2017 № 45 (в ред. постановления администрации от 05.02.2018 № 4).

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главного бухгалтера бухгалтерии администрации Сандогорского сельского поселения Шокшину Ю.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Депутатском вестнике» и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Сандогорского сельского поселения на 2018 год.

Глава Сандогорского

сельского поселения А.А. Нургазизов

\*\*\*\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 февраля 2018 года № 6 с. Сандогора

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением администрации Костромской области от 21.02.2012 № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Сандогорское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Депутатский вестник».

Глава Сандогорского

сельского поселения А.А. Нургазизов

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Сандогорского сельского поселения

от 28.02.2018 № 6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

1.Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – Административный регламент, далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля) является администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

3. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует в установленном порядке со следующими органами и организациями:

а) Прокуратурой Костромского района по вопросам формирования ежегодного плана проведения плановых проверок, а также для получения согласия на проведение внеплановой выездной проверки в случаях, когда такое согласование необходимо;

б) экспертными организациями (экспертами) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований.

в) структурными подразделениями администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

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

[Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

[Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

[Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902021845)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, № 23, ст. 2692);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, №52, ст. 6249);

[Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902192509)»(«Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, №1, ст. 2, № 52 (ч. 1), ст. 6984);

[приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902156137)» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

[постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей](http://docs.cntd.ru/document/902223988)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

Закон Костромской области от 2 сентября 2010 года № 657-4-ЗКО «О государственном регулировании торговой деятельности на территории Костромской области»;

постановление администрации Костромской области от 21 февраля 2012 года № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

постановление департамента экономического развития, промышленности и торговли Костромской области от 21 марта 2011 года №7 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

Устав муниципального образования;

постановление администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 01.02.2011 № 16 «О схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»;

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - муниципальный контроль) является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - муниципальными правовыми актами) в области торговой деятельности по размещению нестационарных торговых объектов.

6. Должностные лица орган муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проверять соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проведении проверки посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

4) знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

5) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания;

6) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности;

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

9) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю в области торговой деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных законодательством требований;

10) в случае обнаружения в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения составлять протокол об административных правонарушениях в рамках своих полномочий или направлять материалы о совершенном правонарушении в адрес должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях за данный состав правонарушения;

11) в соответствии с действующим законодательством составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а в случае подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение, проводить их рассмотрение, получать уведомление об исполнении предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

12) осуществлять иные права, установленные нормативными правовыми актами, связанные с исполнением возложенных на них обязанностей.

7. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Костромской области, муниципальные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ и пунктом 59 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) 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;

6) представлять 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;

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

8) 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;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

13) 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 настоящего административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

15) проводить мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

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

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

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

3) 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с органом муниципального контроля, действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) 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;

7) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного при проведении мероприятий по муниципальному контролю, вследствие действий (бездействия) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении в отношении которых осуществляется проверка, обязаны:

1) представлять по запросам органа муниципального контроля необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

2) представлять должностным лицам орган муниципального контроля, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности;

4) не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

5) исполнять предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

10. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области программами профилактики нарушений.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, 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, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от 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, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения».

11. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории муниципального образования.

12. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

а) акт проверки;

б) [предписание](#P636) об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

13. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области рассматривать дела об административных правонарушениях.

15. Уполномоченный орган (должностное лицо) ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются должностными лицами в Журнале учета проверок.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

16. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) в администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области по адресу: Костромская область, Костромской район, с. Сандогора, ул. Молодёжная, д. 7

б) по электронной почте: adm.sand@yandex.ru

в) по телефону: 669-336

17. Часы работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Вторник | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Среда | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Пятница | с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

18. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: sandogora.ru, в средствах массовой информации (далее - СМИ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

19. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

20. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица орган муниципального контроля в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчестве и фамилии должностного лица орган муниципального контроля, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности должностного лица орган муниципального контроля, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого должностного лица орган муниципального контроля.

22. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо орган муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

23. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

24. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационном стенде, размещенном в органе муниципального контроля. Информационный стенд размещается на видном, доступном месте и призван обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления функции и срок выполнения орган муниципального контроля административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

в) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной функции;

г) извлечения из настоящего административного регламента.

25. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

26. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проведении проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

27. 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.

28. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 27 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем 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 должностных лиц органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

29. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц орган муниципального контроля, 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 не более чем на 50 пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

30. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции:

1) планирование проверки;

2) организация проверки;

3) проведение проверки и оформление результатов проверки;

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

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении № 1 к настоящему административному регламенту](http://docs.cntd.ru/document/463703625).

3.1. Планирование проверки

31. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании ежегодного плана проверок, разрабатываемого органом муниципального контроля и утверждаемого главой администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

32. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок:

а) в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также - план проверок) по типовой форме, установленной постановлением Правительством Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», включая в него подконтрольные субъекты из числа юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых истек трехлетний срок со дня:

государственной регистрации подконтрольного субъекта;

окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта;

начала осуществления подконтрольным субъектом 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;

б) готовит проект сопроводительного письма в органы прокуратуры о согласовании плана проверок по [форме](#P590) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) передает проект плана проверок и сопроводительное письмо руководителю органа муниципального контроля для утверждения.

33. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в Прокуратуру Костромского района, утверждает проект план проверки и передает должностному лицу орган муниципального контроля, ответственному за составление плана проверок.

34. Должностное лицо орган муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает отправление проекта плана проверок и сопроводительное письмо в Прокуратуру Костромского района не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

35. При поступлении из органов прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его руководителю органа муниципального контроля.

36. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры, оценивает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и принимает решение об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме распоряжения администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

37. Руководитель органа муниципального контроля передает утвержденный план проверки должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за составление плана проверок, для отправки в Прокуратуру Костромского района.

38. Должностное лицо орган муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление утвержденного плана проверок в Прокуратуру Костромского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

39. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

40. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» плана проверок, проводимых органом муниципального контроля в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

41. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 75 календарных дней.

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для планирования и проведения 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;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления органом муниципального контроля 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 орган 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 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;

4) 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.

43. 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 42 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 42 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо орган муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять 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.

44. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 42 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.

45. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, должностными лицами орган 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 уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов 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.

46. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, должностное лицо орган муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

47. По решению руководителя 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.

46. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании 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.

47. При получении заявлений и обращений в орган муниципального контроля по почте, электронной почте должностное лицо орган муниципального контроля регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в журнале регистрации обращений, заявлений.

48. При личном обращении заявителя в орган муниципального контроля должностное лицо орган муниципального контроля устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, нарушения законодательства в сфере торговой деятельности или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в журнале регистрации обращений, заявлений.

49. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо орган муниципального контроля устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

50. Должностные лица орган муниципального контроля проверяют обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) соответствие предмета обращения полномочиям органа муниципального контроля;

б) наличие сведений о фактах, указанных в [пункте](#P254) 42 настоящего административного регламента.

51. О результатах должностные лица орган муниципального контроля докладывает главе администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

52. Глава администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области рассматривает обращения (заявления) и в зависимости от предмета обращения дает поручение должностным лицам орган муниципального контроля о подготовке решения о проведении проверки.

3.2. Организация проверки

53. Основаниями для начала процедуры «организация проверки» являются:

1) наступление даты на 5 дней предшествующей установленной в плане проверок дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) получение должностным лицом орган муниципального контроля подписанного главой администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области поручения о подготовке решения о проведении проверки.

54. В порядке подготовки организации проверки должностное лицо орган муниципального контроля готовит проект распоряжения администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проведении проверки в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 294-ФЗ (далее – распоряжение администрации) и передает главе администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

Типовая форма приказа утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении администрации указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

55. Должностное лицо орган муниципального контроля, ответственное за подготовку проекта распоряжения администрации о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

56. Глава администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения администрации, заверяя его личной подписью.

57. Должностные лица орган муниципального контроля обеспечивают согласование с органом прокуратуры, в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 42настоящего административного регламента, и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя (субъекта проверки).

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

59. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 42настоящего Административного регламента, должностными лицами орган муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в установленном порядке**.**

Типовая форма заявления о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

61. Если органом прокуратуры в согласовании проведения проверки отказано:

1) распоряжение администрации о проведении проверки подлежит корректировке (в случае, если недостатки носят устранимый характер);

2) распоряжение администрации о проведении проверки подлежит отмене и проверка не проводится (в случае если недостатки носят неустранимый характер).

62. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 42 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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.

63. 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.

64. Результатом административной процедуры «организация проверки» является подписанное главой администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области и зарегистрированное в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, распоряжение администрации о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте и Федеральном законе №294-ФЗ, получение от прокуратуры Костромского района решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, уведомление субъекта проверки.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

3.3. Проведение проверки и оформление результатов проверки

6. Основанием для начала административной процедуры «проведение проверки» является получение распоряжения администрации о проведении проверки при условии получения должностным лицом орган муниципального контроля документального подтверждения факта получения уведомления о проведении проверки подконтрольным субъектом проверки в случаях, указанных в настоящем административном регламенте.

67. Заверенная печатью копия распоряжения администрации вручается под роспись должностными лицами орган муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

 По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица орган муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

68. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица орган муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и порядком проведения проверки.

69. Проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ. Форма проведения проверки устанавливается распоряжением администрации.

70. 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, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения орган муниципального контроля.

71. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами орган муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля в области торговой деятельности.

72. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, орган муниципального направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

73. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

74. 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 в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

75. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

76. Должностное лицо орган муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку. 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.

77. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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.

78. При проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля используется проверочный лист (список контрольных вопросов), который разрабатывается и утверждается постановлением администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в соответствии с общими требованиями, определенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 года № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)» и включает в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

79. Проведение выездной проверки проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся у органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

81. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами орган муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с 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.

82. 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 орган муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае руководитель органа 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.

83. Акт проверки составляется должностными лицами орган муниципального контроля, проводящими проверку, в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ по типовой форме, утвержденной распоряжением Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»**.**

84. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов).

85. Акт проверки оформляется непосредственнопосле 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 орган 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.

86. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле орган муниципального контроля.

87. 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.

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

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

 В журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностными лицами орган муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

90. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

91. Результатом исполнения административной процедуры «проведения проверки и оформление результатов проверки» является составление акта проверки, уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры.

92. Максимальный срок исполнения административной процедуры «проведение проверки и оформление результатов проверки» составляет 20 рабочих дней, если иное непредусмотрено пунктами 27-29 настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие мер в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки

93. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» являются факты нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выявленные при проведении проверки и зафиксированные актом проверки.

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

1) 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;

 2) 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.

95. 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 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.

Соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются органом муниципального контроля в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится привлечение лица к ответственности.

96. Предписание по результатам проверки оформляется и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в порядке, аналогичном установленному настоящим Административным регламентом порядку оформления и вручения акта проверки.

В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном пунктом 85 настоящего Административного регламента.

В иных случаях предписание направляется не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом орган муниципального контроля заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

97. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований, в установленный предписанием срок вправе направить должностному лицу орган муниципального контроля, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

98. В течение трех рабочих дней со дня поступления ходатайства должностное лицо орган муниципального контроля, выдавшее предписание, рассматривает его и вручает обратившемуся лицу под расписку или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможности исполнения предписания в установленный срок.

99. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

1) прекращение права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

2) ликвидация юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

3) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

4) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

100. В случае выявления по итогам проверки состава административного правонарушения должностное лицо орган муниципального контроля составляет протокол об административном правонарушении в рамках своих полномочий.

В случае выявления по итогам проверки административного правонарушения или преступления, не входящих в компетенцию орган муниципального контроля, соответствующие материалы направляются в орган, уполномоченный на привлечение к ответственности по данным правонарушениям.

101. Результатом исполнения административной процедуры является предписание об устранении выявленных нарушений, направление его лицам, в отношении которых составлено.

102. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению контроля

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

104. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции по осуществлению муниципального контроля.

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами орган муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятием решений указанными лицами, (далее - текущий контроль) осуществляется главой Сандогорского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

По результатам текущего контроля глава Сандогорского сельского поселения дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

106. Проведение плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляется специально образуемой комиссией администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области. К работе комиссии привлекаются представители общественности.

107. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

108. Периодичность осуществления контроля определяется руководителем органа муниципального контроля. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в котором устанавливаются вид проверки и срок ее проведения.

109. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросу нарушения их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения муниципальной функции.

В ходе проверок проверяются знание ответственными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

110. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам орган муниципального контроля, ответственным за исполнение муниципальной функции.

111. Орган муниципального контроля, должностные лица орган муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации**.**

112. Должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

113. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами орган муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

114. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

115. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципального контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц органа муниципального контроля;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

116. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин (далее - заинтересованное лицо) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу и в судебном порядке.

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) органа муниципального контроля, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающие, по мнению заявителя, его права и законные интересы.

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области или в орган муниципального контроля по адресу и во время, указанному в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.

119. В жалобе указываются:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностных лиц. К жалобе заявителем могут быть приложены документы, подтверждающие указанную в жалобе информацию.

120. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы имеет право:

1) обращаться в орган муниципального контроля с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

121. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в орган муниципального контроля.

122. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены настоящим Административным регламентом.

123. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль в области торговой деятельности, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

в) отказывает в рассмотрении жалобы.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

124. Орган муниципального контроля в области торговой деятельности отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

125. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

126. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципального контроля в области торговой деятельности нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

127. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

128. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляется органом муниципального контроля в соответствии со статьей 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

БЛОК-СХЕМА

исполнения администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

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

│ Составление ежегодного │ │ Обращения, заявления │

│плана проведения проверок │ │о фактах возникновения │

└────────────┬─────────────┘ │угрозы причинения вреда│

 │ └────────────┬──────────┘

 \/ │

┌─────────────────────────┐ \/

│ Согласование плана │ ┌───────────────────────┐

│ проверок с органами │ │ Поручение │

│ прокуратуры │ └────────────┬──────────┘

└────────────┬────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌─────────────────────────┐ │

│ Распоряжение об │ │

│ утверждении плана │ │

│ проверок │ │

└────────────┬────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌─────────────────────────┐ │

│ Размещение плана │ │

│ проверок на сайте │ │

└────────────┬────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

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

│ Подготовка распоряжения о проведении проверки │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ О проведении │ │ О проведении │

│ плановой проверки │ │ внеплановой проверки │

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

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ │ Проверка │ │ Проверка по │

 │ │ исполнения │ │ обращению, │

 │ │ предписания │ │заявлению граждан│

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

 │ │ │

 \/ \/ \/

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

 │ Распоряжение о проведении проверки │

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

 │ │ │

 \/ \/ \/

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

 │ Уведомление о проведении проверки │ │ Заявление о │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘ │ согласовании │

 │ │проведения внеплановой│

 │ │ выездной проверки с │

 │ │ органами прокуратуры │

 │ └──┬────────────────┬──┘

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ │ Разрешение органов │ │Решение об отказе│

 │ │ прокуратуры о │ │ в проведении │

 │ │проведении внеплановой│ │ внеплановой │

 │ │ выездной проверки │ │выездной проверки│

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

 │ │ │

 \/ \/ \/

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

 │ Проведение проверки │ │ Проверка не │

 └─────────┬───────────────────────────────────┬──────────┘ │ проводится │

 │ │ └─────────────────┘

 \/ \/

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

 │ Проведение │ │ Проведение │

 │ документарной │ │ выездной │

 │ проверки │ │ проверки │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │ Оформление результатов проверки │

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

 │

 \/

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

 │ Акт проверки ├──────────────>│ Предписание - в │

 └───┬────────────┬────┘ │ случае если │

 │ │ │выявлены нарушения │

 │ │ └───────────────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────┐

 │ │ Уведомление субъекта проверки о │

 │ │ проведенной проверке │

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

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ │ Вручение под │ │ Направление акта│

 │ │ роспись акта │ │ проверки, │

 │ │ проверки, │ │ предписания │

 │ │ предписания │ │ почтой │

 │ └─────────────────┘ └─────────────────┘

 │

 \/

┌───────────────────────────────┐

│Направление копии акта проверки│

│ в органы прокуратуры, если │

│ ранее было получено решение о │

│проведении внеплановой выездной│

│ проверки │

└───────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

ФОРМА

письма о согласовании органом прокуратуры плана проведения проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа прокуратуры)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля с указанием юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля в области торговой деятельности

 с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

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

(наименование, адрес (место нахождения) юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения проверки:

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

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Время начала проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

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

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 М.П.

 Дата и время составления документа: \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

 исполнения администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

Предписание

об устранении выявленных нарушений

при осуществлении муниципального контроля

Администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

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

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_

об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности установил:

Согласно акту проверки от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество ИП),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения

нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

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

(наименование юридического лица; фамилия, имя и отчество ИП)

обязываю:

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

 (указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано)

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

(предписание, для устранения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами)

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих  устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в

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

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности лица, выдавшего предписание)    (подпись)           (расшифровка)

МП

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить):

направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (квитанция № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.);

вручено лично лицу, его уполномоченному представителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица, действующего на основании)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата вручения)

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

(подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)

\*\*\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 февраля 2018 года № 7 с. Сандогора

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |  |

В соответствии со статьей 6 «Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Сандогорское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Депутатский вестник».

Глава Сандогорского

сельского поселения А.А. Нургазизов

Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Сандогорского сельского поселения

от 28.02.2018 № 7

Административный регламент

осуществления администрацией Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области функции по муниципальному жилищному контролю на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, - Администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее - уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;

б) Государственной жилищной инспекции по Костромской области для совместных действий в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

д) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

е) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";

м) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

н) Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

о) Закон Костромской области от 3 октября 2012 года N 284-5-ЗКО "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора";

п) Постановление Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 26.08.2013 года № 35 (в ред. постановления администрации от 31.07.2017 № 18) «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»;

р) Устав муниципального образования Сандогорского сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области;

с) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами - нанимателями муниципальных жилых помещений в Сандогорского сельском поселении Костромского муниципального района Костромской области требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

1.6. Предметом проверок является контроль соблюдения обязательных требований:

а) по использованию и обеспечению сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;

б) по использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых находятся муниципальные жилые помещения;

в) по созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

г) по деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домам, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

д) по обеспечению энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета используемых энергетических ресурсов, предъявляемых к многоквартирным домам;

е) по обеспечению порядка предоставления коммунальных услуг пользователям муниципальных помещений.

1.7. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, в пользовании которых находятся муниципальные жилые помещения.

1.8. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

а) запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с [пунктом 1.5](#P62) настоящего Административного регламента;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников - жилые помещения в многоквартирных домах; проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

г) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

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

е) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

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

1.9. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Костромской области в сфере жилищных отношений и муниципальными правовыми актами Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

з) 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

м) осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок.

1.10. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля);

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

д) на возмещение вреда, причиненного при проведении мероприятий по муниципальному контролю, вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки;

б) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей граждан, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

в) предоставить должностному лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

г) в случае если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки, предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, которые не запрашивались при документарной проверке;

д) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе копии документов;

е) в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований;

ж) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

1.12. Результатами исполнения функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.13. По результатам исполнения функции муниципального жилищного контроля составляются:

а) акт проверки в двух экземплярах:

в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц - по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141;

в отношении граждан - по форме, утвержденной Распоряжением Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 24.09.2013 № 20-Р;

б) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной Распоряжением Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 24.09.2013 № 20-Р;

в) [предписание](#P461) - при выявлении нарушений обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.14. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля принимают 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.

1.15. В случае если основанием для исполнения функции муниципального жилищного контроля является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения функции муниципального жилищного контроля, заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Требования к порядку исполнения функции муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля можно получить в устной, письменной или электронной форме в Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

а) при письменном обращении по адресу: 156517 Костромской район, с. Сандогора, ул. Молодёжная, д. 7;

б) по электронной почте: adm.sand@yandex.ru;

в) по телефону: (4942) 669-336.

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют работу в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| Понедельник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Вторник | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Среда | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Четверг | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |
| Пятница | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: sandogora.ru, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

г) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.1.7. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в год, граждан - не реже одного раза в три года.

2.2.2. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.2.3. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.4. 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.

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

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения

либо неисполнения муниципальной функции

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

а) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

б) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.4.1. Субъекты проверки при запросе уполномоченного органа представляют:

а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) учредительные документы юридического лица;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

д) приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

ж) технические паспорта многоквартирных домов;

з) протоколы общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах;

и) договоры управления многоквартирными домами;

к) уставы товариществ собственников жилья;

л) договоры с поставщиком коммунальных услуг;

м) энергосервисные договоры (контракты);

н) энергетические паспорта, составленные по результатам энергетического обследования многоквартирных домов или на основании проектной документации;

о) письменные пояснения;

п) иные документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

2.4.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) прием и регистрация обращений и заявлений;

в) подготовка и принятие решения о проведении проверки;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки;

ж) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.1.2. [Блок-схема](#P554) исполнения функции муниципального жилищного контроля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение следующих сроков:

а) одного года со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

б) одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) истечения трех лет со дня окончания предыдущей проверки граждан;

г) наличия систематических жалоб на неисполнение гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

3.2.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок:

а) готовит проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489, а также сопроводительное письмо в прокуратуру Костромского района, а также проект плана проверок граждан - по форме, установленной постановлением Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

б) передает проекты плана проверок и проект сопроводительного письма руководителю органа муниципального контроля.

3.2.4. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проекты плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру Костромского района и передает проект плана проверки и сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

3.2.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление проекта плана проверок вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру Костромского района не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.6. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок и передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.2.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает проект плана проверок и принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью органа муниципального контроля.

3.2.8. Руководитель органа муниципального контроля передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для отправки в прокуратуру Костромского района.

3.2.9. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление утвержденного плана проверок в прокуратуру Костромского района до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является доведение утвержденного плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 60 календарных дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

а) требования прокурора Костромского района о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям органа муниципального контроля.

3.3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, передает требование прокурора города Костромы, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента, обращение или заявление руководителю органа муниципального контроля.

3.3.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает требование прокурора Костромского района, обращение или заявление и передает в структурное подразделение органа муниципального контроля, начальник которого, в свою очередь, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему документы с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа муниципального контроля требования прокурора Костромского района либо обращения (заявления) вместе с поручением руководителя органа муниципального контроля о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и принятие решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

а) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

б) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

в) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя органа муниципального контроля требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

г) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального жилищного инспектора (далее - должностное лицо, ответственное за проведение проверки).

3.4.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в [подпунктах "б"](#P246) и ["в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента;

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

г) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в четырех экземплярах:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в двух экземплярах.

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.4.6. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.4.7. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, из средств массовой информации о фактах, указанных в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#P246) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой Костромского района.

3.4.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты иных документов не соответствуют законодательству Российской Федерации, руководитель органа муниципального контроля возвращает их должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, направляет его руководителю органа муниципального контроля для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.9. Руководитель органа муниципального контроля передает распоряжение о проведении проверки вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.10. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки субъекту проверки:

а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#P246) настоящего Административного регламента;

б) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

3.4.11. В случае выявления фактов, указанных в [подпункте "б" пункта 3.3.1](#P246) настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в прокуратуру Костромского района, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру Костромского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, заверенное его личной подписью и печатью органа муниципального контроля, направление заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки в прокуратуру Костромского района.

3.4.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя органа муниципального контроля.

3.5.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленное письмо должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и передает должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки в двух экземплярах либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, требующей согласование с органами прокуратуры, - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в [подпункте "в" пункта 3.3.1](#P250) настоящего Административного регламента, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления им деятельности.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с положениями настоящего Административного регламента, а в установленных случаях - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю предоставить 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 муниципальные здания, строения, сооружения, помещения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностному лицу, ответственному за проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на используемую территорию, к объектам, указанным в [абзаце первом](#P326) настоящего пункта.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

а) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

б) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, и правилами, и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышению установленных сроков проведения проверки;

ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им муниципальных зданий, строений, сооружений, помещений представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.8. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора города Костромы или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю органа муниципального контроля для принятия решения.

3.6.11. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность проекта распоряжения на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности) и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;

б) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акта обследования муниципального жилищного фонда - по форме, утвержденной Распоряжением администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 24.09.2013 № 20-Р.

3.6.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, акта обследования муниципального жилищного фонда.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений, а также акта обследования руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и актом обследования;

б) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия гражданина, 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 передает акт проверки и копию акта обследования должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований федеральных законов, законов Костромской области, муниципальных правовых актов Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в области жилищных отношений должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки:

а) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

б) 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, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора города Костромы, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию акта проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Костромы, средств массовой информации, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в установленных случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

3.8.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются факты нарушений установленных обязательных требований, выявленных при проведении проверки и зафиксированных актом проверки, актом обследования муниципального жилищного фонда.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) принять меры по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

г) при наличии признаков преступлений направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки под роспись.

В случае отказа от получения предписания оно направляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.4. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки. В этом случае должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в трехдневный срок направляет предписание в двух экземплярах субъекту проверки для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.5. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены либо устранены частично, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трех дней с момента выявления неисполнения предписания готовит соответствующие материалы и направляет их в надзорный орган для принятия решения о привлечении нарушителя к административной ответственности.

3.8.6. Порядок продления срока предписания:

а) допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования) на основании письменной просьбы (заявления), поданной до истечения срока, указанного в предписании, лица, обязанного выполнить предписание, с указанием обстоятельств, препятствующих выполнению требований предписания;

б) решение о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания либо отдельных его требований принимается руководителем органа муниципального контроля.

3.8.7. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

а) прекращения права пользования объектом, по которому выдано предписание;

б) смерти гражданина, ликвидации юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

в) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

г) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отзыве предписания принимается руководителем органа муниципального контроля.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача предписания проверяемому субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за проведение проверки, закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом N 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и подлежат отмене начальником (заместителем начальника) Государственной жилищной инспекции по Костромской области или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. К грубым нарушениям относятся:

а) отсутствие оснований проведения проверки;

б) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

в) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

г) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае если такое согласование предусмотрено федеральным законодательством;

д) нарушение сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

е) проведение проверки без распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

ж) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

з) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

и) превышение установленных сроков проведения проверок;

к) непредставление акта проверки;

л) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

4.4. Руководителем органа муниципального контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, ответственных за проведение проверки, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

4.8. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.9. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой органа муниципального контроля. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.10. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.11. Основанием для проведения проверки является распоряжение органа муниципального контроля. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проведены мероприятия муниципального жилищного контроля, вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального жилищного контроля, должностными лицами Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, уполномоченными на проведение муниципального жилищного контроля.

5.2. Жалоба подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области либо руководителя органа Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина-заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица-заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.5. Информация о полномочиях органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, настоящий Административный регламент размещены на официальном сайте Администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: sandogora.ru.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный жилищный контроль, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы;

в) отказывает в рассмотрении жалобы.

5.7. В рассмотрении жалобы Администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области отказывает в следующих случаях:

а) если не соблюдены требования к содержанию жалобы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

б) если заявитель уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

в) если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) иного органа, не являющегося органом муниципального жилищного контроля, или должностного лица иного органа, не являющегося органом муниципального жилищного контроля;

г) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) если имеется решение, принятое в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P430) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципального жилищного контроля нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета города Костромы в соответствии с гражданским законодательством.

5.11. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам неправомерными действиями (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.12. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.13. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

а) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

б) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

5.14. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проведенной органами, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы, и подлежат отмене судом на основании заявления гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение 1

к Административному регламенту

осуществления Администрацией

Сандогорского сельского поселения

Костромского муниципального

района Костромской области функции по

муниципальному жилищному контролю

на территории Сандогорского сельского

поселения Костромского муниципального

района Костромской области

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

нормативно-технических требований по использованию,

содержанию и ремонту жилищного фонда, придомовых

территорий, объектов коммунального назначения

и предоставлению коммунальных услуг

Администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

ПРЕДПИСАНИЕ

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

 Об устранении выявленных нарушений нормативно-технических

 требований по использованию, содержанию и ремонту жилищного

 фонда, придомовых территорий, объектов коммунального

 назначения и предоставлению коммунальных услуг

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица,

физического лица или индивидуального предпринимателя)

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

Адрес объекта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Характеристика объекта:

Дата постройки: \_\_\_\_\_\_\_ этажность: \_\_\_\_\_ число секций: \_\_\_\_ квартир: \_\_\_\_

Материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кровля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Площадь общая: \_\_\_\_\_\_ кв. м

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверка проводилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сроки проведения проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года N \_\_\_\_\_

На основании акта проверки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предписываю устранить выявленные нарушения законодательства и выполнить следующие требования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код | Перечень требований об устранении нарушений законодательства |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Настоящее предписание выполнить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

К данному сроку сообщить в письменной форме по вышеуказанному адресу

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

об исполнении настоящего предписания с приложением подтверждающих документов.

Предписание составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

 (Фамилия, инициалы) (подпись)

С предписанием ознакомлен и получил на руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, сведения о действии по доверенности)

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

 (Фамилия, инициалы) (подпись, дата)

Особые отметки: предписание составлено в 2-х экземплярах.

Приложение 2

к Административному регламенту

осуществления Администрацией

Сандогорского сельского поселения

Костромского муниципального

района Костромской области функции по

муниципальному жилищному контролю

на территории Сандогорского сельского

поселения Костромского муниципального

района Костромской области

Блок-схема исполнения муниципальной функции

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

│ Составление ежегодного плана │ │ Обращения, заявления о фактах │

│ проведения проверок │ │возникновения угрозы причинения│

│ │ │ вреда окружающей среде │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Распоряжение об утверждении │ │ Поручение │

│ плана проведения проверок │ │ │

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

 │ │

 \/ │

┌───────────────────────────────┐ │

│ Согласование плана проверок │ │

│ с органами прокуратуры │ │

└───────────────┬───────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌───────────────────────────────┐ │

│ Размещение плана проверок │ │

│ на сайте │ │

└───────────────┬───────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

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

│ Подготовка решения о проведении проверки │

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

 │ │

 \/ \/

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

│О проведении плановой проверки │ │ О проведении внеплановой │

│ │ │ проверки │

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

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────┐ ┌──────────────┐

 │ │ Проверка │ │ Проверка │

 │ │ исполнения │ │по обращению, │

 │ │ предписания │ │ заявлению │

 │ │ │ │ граждан │

 │ └──────┬───────┘ └──────┬───────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

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

│ Распоряжение о проведении проверки │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Уведомление о проведении │ │ Заявление о согласовании │

│ проверки │ │проведения внеплановой выездной│

│ │ │проверки с органами прокуратуры│

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

 │ │ │

 │ \/ \/

 │ ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ │ Разрешение органов │ │Решение об отказе│

 │ │ прокуратуры о │ │ в проведении │

 │ │ проведении внеплановой │ │ внеплановой │

 │ │ выездной проверки │ │выездной проверки│

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

 │ │ │

 \/ \/ \/

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

│ Проведение проверки │ │ Проверка │

│ │ │ не проводится │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Проведение │ │ Проведение выездной │

│документарной проверки├───>│ проверки │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ Оформление результатов проверки │

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

 │

 \/

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

│ Акт проверки ├─────>│Предписание - в случае │

│ │ │если выявлены нарушения│

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

 │

 \/

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

 │ Уведомление субъекта проверки о проведенной │

 │ проверке │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │Вручение под роспись │ │ Направление акта │

 │ акта проверки, │ │проверки, предписания│

 │ предписания │ │ почтой │

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

\*\*\*\*\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адрес издательства**:*Костромская область,**Костромской район,* *с. Сандогора,**ул. Молодежная д.7* | **Контактный телефон***669-336* | **Ответственный за выпуск***И.Б. Бондарева* |