



**Администрация
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕРГИНО
Октябрьский район
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » декабря 2020 г.

№ 191

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования сельское поселение Сергино

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации сельского поселения Сергино от 11 ноября 2011 № 210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

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

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сергино

С.И. Марков

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Сергино
от «22» декабря 2020 года № 191

Административный регламент осуществления муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории муниципального
образования сельское поселение Сергино

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля: муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования сельское поселение Сергино (далее – муниципальный контроль).

1.2. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования сельское поселение Сергино (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино, регулирующими размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – обязательные требования).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: администрация сельского поселения Сергино (далее – орган муниципального контроля).

Уполномоченными на осуществление муниципального контроля от имени администрации сельского поселения Сергино должностными лицами являются муниципальные инспекторы по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования сельское поселение Сергино (далее – муниципальные инспекторы), перечень которых утверждается постановлением администрации сельского поселения Сергино.

Координация деятельности по муниципальному контролю возлагается на главу сельского поселения Сергино.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, приведен в приложении к регламенту, а также размещен в подразделе «Муниципальный контроль»

официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – специальный раздел официального сайта), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – региональный портал) в карточке муниципальной функции.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, а также профилактика указанных требований.

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

1.6.1. Права (полномочия) должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля:

1) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля;

2) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

3) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований;

4) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимать решение о проведении в отношении 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;

5) приостанавливать проведение плановой выездной проверки на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

6) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

7) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

8) взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля;

9) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок;

10) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

11) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органа муниципального контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

13) осуществлять полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.6.2. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

3) при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принять разумные меры к установлению обратившегося лица, в случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки;

4) проводить проверку на основании распоряжения администрации сельского поселения Сергино о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5) использовать при проведении плановых проверок проверочные листы (списки контрольных вопросов);

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации сельского поселения Сергино о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

7) 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;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, в том числе информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях;

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

10) 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;

11) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований 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;

12) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований 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;

13) 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.

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

15) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон № 294-ФЗ);

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

17) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего регламента и порядком проведения мероприятий по контролю;

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

19) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Закона № 294-ФЗ;

20) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень

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

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

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

1.7.1. Права руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

4) представлять документы и (или) информацию, включенные в Перечень и 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) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке.

1.7.2. Обязанности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя:

1) предоставлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

2) обеспечить муниципальным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; в отношении индивидуальных предпринимателей - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

4) обеспечить беспрепятственный проход и проезд муниципального инспектора, осуществляющего проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

5) исполнять в установленный срок предписания, требования об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.8. Описание результата осуществления муниципального контроля.

1.8.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений обязательных требований;

2) предписание об устранении выявленных нарушений;

3) предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) протокол об административном правонарушении.

1.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных

требований, уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) составляют протокол об административном нарушении и выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые установлена административная ответственность.

При невыполнении в срок законного предписания об устранении нарушений обязательных требований - составляют протокол об административном правонарушении и выдают предписание с указанием срока устранения;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) при обнаружении признаков состава административного, уголовного правонарушения направляют материалы в органы, уполномоченные осуществлять производство по указанным делам.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, представляющего интересы юридического лица или индивидуального предпринимателя на время проведения проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:

| | | |
|---|---|---|
| Наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления лесного контроля | и | Государственный орган, в котором находятся документы и (или) информация |
|---|---|---|

| | | |
|---|-----------------|---|
| Сведения из государственного юридического лиц | Единого реестра | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |
|---|-----------------|---|

Сведения из Единого Федеральная налоговая
государственного реестра служба Российской Федерации
индивидуальных предпринимателей

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется органом муниципального контроля, уполномоченным органом:

1) по письменным обращениям субъектов проверок и иных заинтересованных лиц (далее – заявители);

2) по телефону;

3) по электронной почте;

4) при личном обращении;

5) посредством публичного устного информирования;

6) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

7) посредством использования Единого портала, регионального портала;

8) посредством размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Сергино по адресу: 628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 2.

2.1.2. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

2.1.3. Муниципальные инспекторы, к полномочиям которых относится информирование о порядке осуществления муниципального контроля, должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если муниципальный инспектор не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться в уполномоченный орган письменно или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

2.1.4. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при обращении по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки муниципальный инспектор, сняв трубку, должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

Во время индивидуального консультирования по телефону муниципальный инспектор должен избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

2.1.6. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в орган муниципального контроля.

Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.7. В специальном разделе официального сайта размещается следующая информация об осуществлении муниципального контроля:

1) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3) руководство по соблюдению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сергино, регулиующими размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

4) результаты обобщения практики осуществления муниципального контроля, содержащие информацию о наиболее часто встречающихся случаях нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

5) административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования сельское поселение Сергино с приложениями;

б) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

7) порядок информирования об осуществлении муниципального контроля;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц;

9) справочная информация, предусмотренная подпунктом 2.1.9 пункта 2.1 регламента;

10) иная информация по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.1.8. На информационном стенде органа муниципального контроля размещается следующая информация об осуществлении муниципального контроля:

1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;

2) образцы заполнения документов;

3) справочную информацию, предусмотренную подпунктом 2.1.9 пункта 2.1 регламента;

4) текст административного регламента.

2.1.9. Справочная информация (место нахождения и графики работы справочные телефоны органа муниципального контроля, уполномоченного органа, справочные телефоны организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещается и актуализируется уполномоченным органом:

1) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) в специальном разделе официального сайта;

б) на Едином портале, региональном портале (карточка муниципальной функции);

2) в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в месте нахождения уполномоченного органа.

2.1.10. Справочная информация может быть получена:

1) непосредственно в администрации сельского поселения Сергино (уполномоченном органе) по адресу: 628111, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д. 2.

2) по телефону: 8(34678) 3-40-17;

3) в специальном разделе официального сайта;

4) при обращении заинтересованного лица по почте, электронной почте, факсу, при размещении обращения на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сергино в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также путем предоставления письменного обращения заинтересованным лицом лично в администрацию сельского поселения Сергино (уполномоченный орган);

5) на Едином портале, региональном портале (карточка муниципальной функции);

6) на информационном стенде органа муниципального контроля.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодных планах проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации сельского поселения Сергино о проведении таких проверок.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

2.2.4. Проведение проверки может быть приостановлено на срок, предусмотренный подпунктом 3.5.3.20 подпункта 3.5.3 пункта 3.5 регламента.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований;

2) мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) планирование проверок;

4) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);

5) оформление результатов проверки;

6) принятие мер по результатам проверки.

3.2. Административная процедура «Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований».

3.2.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение в специальном разделе официального сайта перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством:

а) разработки, актуализации, опубликования размещения в специальном разделе официального сайта Руководства по соблюдению обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сергино, регулирующими размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) проведения семинаров и конференций;

в) проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации;

г) подготовки и распространения комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие нормативные правовые акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля, результаты которого размещаются в специальном разделе официального сайта и содержат информацию о наиболее часто встречающихся случаях нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предостережение).

3.2.2. 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 государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Предостережение должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо органа муниципального контроля.

3.2.4. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Сергино не установлена.

3.3. Административная процедура «Мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

3.3.1. Мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями осуществляются в соответствии со статьей 8.3 Закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный инспектор.

3.3.3. Мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых распоряжениями администрации сельского поселения Сергино.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований муниципальный инспектор в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения мероприятия по контролю направляет главе сельского поселения Сергино письменное мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия, при необходимости, решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ.

3.3.5. При получении муниципальным инспектором при проведении мероприятия без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений, указанных подпункте 3.2.2 пункта 3.2 регламента, предложения об объявлении предостережения (далее - предостережение) направляются муниципальным инспектором руководителю органа муниципального контроля, который по итогам их рассмотрения с учетом положений Закона № 294-ФЗ принимает решение о направлении предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.3.6. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Сергино не установлена.

3.4. Административная процедура «Планирование проверок».

3.4.1. Органом муниципального контроля осуществляются следующие административные действия:

1) разработка проекта годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным действующим законодательством;

2) направление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекта годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру Октябрьского района в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) доработка в соответствии с предложениями прокуратуры Октябрьского района и утверждение постановлениями администрации сельского поселения Сергино годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) размещение утвержденного годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является заместитель главы по жизнеобеспечению администрации сельского поселения Сергино.

3.4.2. Результатом административной процедуры является утверждение главой сельского поселения Сергино годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации сельского поселения Сергино об утверждении годового плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Сергино не установлена.

3.5. Административная процедура «Подготовка к проведению и проведение проверки (плановой, внеплановой)».

3.5.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка к проверке;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.5.2. Административное действие «Подготовка к проверке».

3.5.2.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является включение проверки юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей в утвержденный годовой план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.5.2.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке в соответствии с Законом № 294-ФЗ является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

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

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

безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

г) нарушение требований к маркировке товаров;

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

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

3.5.2.3. 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 3.5.2.2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.5.2.2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, муниципальный инспектор при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.2.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в подпункте 3.5.2.2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 регламента, муниципальными инспекторами проводится предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, 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 запрашиваются пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.5.2.5. По решению главы сельского поселения Сергино 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.

3.5.2.6. Проект распоряжения администрации сельского поселения Сергино о проведении плановой (внеплановой) проверки готовится должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за его подготовку. Распоряжение подписывается главой сельского поселения Сергино.

3.5.2.7. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей возможно 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.

3.5.2.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Закона № 294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей возможно 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.

3.5.2.9. 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.2.10. Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б" и "г" подпункта 3, подпункте 4 подпункта 3.5.2.2 подпункта 3.5.2 пункта 3.5, после согласования с прокуратурой Октябрьского района.

3.5.2.11. В день подписания главой сельского поселения Сергино распоряжения администрации сельского поселения Сергино 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 квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Октябрьского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации сельского поселения

Сергино о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.2.12. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры Октябрьского района согласования ее проведение в письменной форме. В случае получения отказа прокурора Октябрьского района или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение администрации сельского поселения Сергино о ее проведении отменяется.

3.5.2.13. Решение прокурора Октябрьского района или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

3.5.2.14. Критерием принятия решения по административному действию является наличие оснований для проведения проверки.

3.5.2.15. Результатом административного действия является издание распоряжения администрации сельского поселения Сергино о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки (за исключением случаев, когда такое уведомление Законом № 294-ФЗ не предусмотрено);

3.5.2.16. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением администрации сельского поселения Сергино о проведении проверки в копии распоряжения или почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения или иной документ, подтверждающий получение либо ознакомление проверяемого лица (его представителя) с указанным распоряжением.

3.5.3. Административное действие «Проведение проверки (плановой, внеплановой)».

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия является распоряжение администрации сельского поселения Сергино о проведении проверки, подписанное главой сельского поселения Сергино.

3.5.3.2. Проверка проводится муниципальным инспектором, указанным в распоряжении администрации сельского поселения Сергино о проведении проверки.

3.5.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Законом № 294-ФЗ, регламентом.

3.5.3.4. 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,

исполнений предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

3.5.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.3.6. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе, уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального контроля.

3.5.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований муниципальный инспектор направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации сельского поселения Сергино о проведении документарной проверки.

3.5.3.8. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) или подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.3.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.3.9 подпункта 3.5.3 пункта 3.5 регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.3.11. Муниципальный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, он 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.

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

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.3.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации сельского поселения Сергино ____ о проведении 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 с условиями ее проведения.

3.5.3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

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

3.5.3.18. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.5.3.20. В случае необходимости при проведении проверки, в отношении субъекта малого предпринимательства, 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 органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.3.21. Критерием принятия решения по административному действию является:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

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

3.5.3.22. Результатом административного действия является осуществление муниципальным инспектором необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений обязательных требований.

3.5.3.23. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.5.3.24. 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, муниципальный инспектор составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимает решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Административная процедура «Оформление результатов проверки».

3.6.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

3.6.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, проводившим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. 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, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.6.4. При наличии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального инспектора, 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 муниципального инспектора, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

3.6.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта 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.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.8. Критерий принятия решения по административной процедуре: выполнение всех необходимых действий в рамках проведения проверки.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление муниципальным инспектором акта проверки в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении соответствующего акта проверяемому лицу и (или) иное подтверждение получения указанного документа.

3.6.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.6.11. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Сергино не установлена.

3.7. Административная процедура «Принятие мер по результатам проверки».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.7.2. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований;

2) наличие выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений (далее – предписание);

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений обязательных требований в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, за которые установлена административная ответственность, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении и выдает предписание, с указанием сроков их устранения.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.4. Муниципальным инспектором в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривается поступившая от юридического лица, индивидуального предпринимателя информация, предоставленная во исполнение предписания.

3.7.5. По истечению срока устранения нарушения обязательных требований, указанного в предписании, муниципальным инспектором в течение 3 (трех) рабочих дней готовится проект распоряжения администрации сельского поселения Сергино о проведении внеплановой проверки в целях проверки исполнения предписания.

3.7.6. По итогам проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания муниципальным инспектором составляется акт проверки по правилам, установленным пунктом 3.6 регламента.

При невыполнении в срок предписания муниципальным инспектором составляется протокол об административном правонарушении и выдается предписание с указанием срока устранения указанного нарушения.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.7. При выявлении нарушений обязательных требований, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются муниципальным инспектором в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях для решения вопроса привлечения виновных лиц к административной ответственности в срок не позднее десяти рабочих дней после составления акта проверки.

Протоколы об административных правонарушениях направляются муниципальным инспектором в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия соответствующего решения, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.7.8. При выявлении нарушений обязательных требований, за которые установлена уголовная ответственность, материалы проверок направляются муниципальным инспектором в уполномоченные органы в срок не позднее десяти календарных дней после составления акта проверки.

3.7.9. В случае выявления нарушений субъектами проверок, являющимися членами саморегулируемой организации, обязательных требований муниципальные инспекторы при проведении проверок обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверок.

3.7.10. Информация о проведенных проверках размещается муниципальными инспекторами (уполномоченными лицами органа муниципального контроля) в Едином реестре проверок в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.7.11. Результатом административной процедуры является:

1) устранение (неустранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований;

2) составление протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

3.7.12. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

1) акт проверки, составленный по установленной форме;

2) протокол об административном правонарушении.

3.7.13. Возможность приостановления административной процедуры при осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативно-правовыми актами сельского поселения Сергино не установлена.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы по жизнеобеспечению администрации сельского поселения Сергино, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.1.2. Осуществление контроля за исполнением регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий муниципальных инспекторов происходит ежеквартально.

Информирование о результатах такого контроля осуществляется посредством отчетов.

4.1.3. По результатам текущего контроля заместителем главы по жизнеобеспечению администрации сельского поселения Сергино даются указания по устранению нарушений, и контролируется их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок действий муниципальных инспекторов (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) муниципальных инспекторов при осуществлении мероприятий по контролю.

4.2.2. Выявленные недостатки исполнения регламента анализируются по каждому муниципальному инспектору с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.2.3. Плановые проверки осуществления муниципального контроля в части соблюдения требований к полноте и качеству осуществления муниципального контроля проводятся один раз в полугодие.

4.2.4. Внеплановые проверки исполнения регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству осуществления муниципального контроля осуществляются на основании:

1) жалоб и обращений лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

2) выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, в случае ненадлежащего осуществления муниципального контроля, совершения противоправных

действий (бездействий) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются:

1) профессиональная компетентность (обладание необходимыми профессиональными знаниями и навыками);

2) должная тщательность (своевременное и точное исполнение обязанностей, предусмотренных Законом № 294-ФЗ, регламентом).

4.4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за осуществлением муниципального контроля, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны должностных лиц администрации сельского поселения Сергино, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.4. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации сельского поселения Сергино:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление должностными лицами администрации сельского поселения Сергино муниципального контроля;

2) сообщений о нарушении нормативных правовых актов, недостатках в работе органа муниципального контроля или его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации сельского поселения Сергино прав, свобод или законных интересов заинтересованных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального

контроля, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципального контроля (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа муниципального контроля (уполномоченного органа), а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение сроков проведения мероприятий по контролю;
- 2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заинтересованного лица;
- 4) требования с заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 5) отказ органа муниципального контроля, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подается в письменной форме или в форме электронного документа в орган муниципального контроля, на имя главы сельского поселения Сергино.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- 1) основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не установлены;
- 2) случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:
 - а) в жалобе (претензии) не указаны: фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - б) текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;
 - в) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

г) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) если текст жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть;

е) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы (претензии), направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого портала, а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.1. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган муниципального контроля.

5.5.2. Заинтересованное лицо в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа муниципального контроля, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии);

3) суть жалобы (претензии): сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля либо его должностных лиц, доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля либо его должностных лиц.

Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии, а также указаны номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии).

Заинтересованным лицом в жалобе (претензии) ставится дата и подпись.

5.5.3. В жалобе (претензии), подаваемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица - физического лица либо наименование заинтересованного лица - юридического лица, адрес

электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (претензии).

Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

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

Орган муниципального контроля, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии) составляет не более 30 дней со дня ее регистрации (в исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе (претензии) вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заинтересованному лицу в письменной форме с указанием причин продления).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля в письменной форме.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

5.11. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим нарушение в ходе осуществления муниципального контроля

требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего регламента.

5.12. В случае, если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействиями) должностных лиц или решениями органа муниципального контроля, то в соответствии с законодательством Российской Федерации оно вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности
на территории муниципального
образования сельского поселения Сергино

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
муниципального контроля

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002, № 1 (ч. I), ст.1;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в издании "Российская газета" от 08.10.2003 № 202;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2008 № 266;

5) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.12.2009 № 253, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.01.2010 № 1, ст. 2;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, ст.3706;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.10.2010 № 40, ст. 5097, «Российская газета» от 06.10.2010 № 225;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.05.2015 № 19, ст. 2825;

9) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», опубликован в издании «Российская газета» от 14.05.2009 № 85;

10) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», опубликован в газете «Новости Югры» от 13.07.2010 № 107, в издании "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 № 6 (часть I), ст. 461;

11) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», опубликовано в газете «Новости Югры» от 13.04.2012 № 39, в издании «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 15.03.2012 № 3 (часть I), ст. 212;

12) приказ Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.12.2010 № 1-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности», опубликован в изданиях «Новости Югры» от 14.01.2011 № 3, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 31.01.2011 № 1, ст. 70;

13) Устав сельского поселения Сергино.