 **Приложение № 3**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_12.05.2015\_ № \_\_40\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности**

В соответствии со [статьями 7](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C778AAB73805A83741BBFC00358B66D66D6F5E4DEC2C8CF1i6E4E), [14](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C778AAB73805A83741BBFC00358B66D66D6F5E4DEC2C8DF5i6E8E) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88EED7C1C697517D7841349696251A89C778AAB83907A83741BBFC0035i8EBE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 8, 31, 64 Устава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C:\Users\user\Desktop\по%20торговле.doc#sub_1000) исполнения администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (приложение).

2. Начальнику общего отдела администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района В.Н.Антипову:

2.1. Разместить настоящее постановление на [официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Подгорненского района](garantf1://23800500.15/).

2.2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantf1://36966905.0/).

Глава Подгорненского сельского поселения  
Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Подгорненского сельского поселения Отрадненского района  
 от 12.05.2015\_ №\_40\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, осуществляет муниципальную функцию.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

[Федеральным законом](garantf1://12064247.0/) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[Федеральным законом](garantf1://86367.0/) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности»;

Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;

Уставом Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

1.4. Предмет муниципального контроля в области торговой деятельности

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района является проверка соблюдения при осуществлении деятельности гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в сферах организации розничных рынков, размещения нестационарных торговых объектов (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

1.5.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является специалист по доходам и сборам, ответственный за торговлю и бытовое обслуживание населения администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности должностное лицо имеет право:

а) проверять соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

в) в ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию и документы;

д) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

е) производить осмотр объектов торговли, на которых осуществляют деятельность граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

ж) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

з) обращаться в Отдел МВД России по Отрадненскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности должностное лицо обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

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

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

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля либо лица исполняющего его обязанности и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](file:///C:\Users\user\Desktop\по%20торговле.doc#sub_1005) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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 индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, в отношении, которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля в области торговой деятельности, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

в) 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 в области торговой деятельности;

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

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

1.6.2. По требованию должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязаны:

юридические лица обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

юридические лица и индивидуальные предприниматели предоставить должностному лицу, осуществляющему муниципальный контроль, возможность ознакомится с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, здания, строения, сооружения, помещения.

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

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Конечным результатом муниципальной функции является акт проверки соблюдения обязательных требований [законодательства](garantf1://12024624.2/) в области торговой деятельности**,** составленный по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

1.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

1.7.3. В случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адрес официального сайта и электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию, размещаются на информационном стенде в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (далее – Администрация).

2.1.2. Информацию по вопросам порядка исполнения муниципальной функции можно получить:

в Администрации по адресу: 352283, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Подгорная, ул. Красная, 28;

по телефону 8 (861-44) 9-42-38;

на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района http:// www.adm-podgornaya.ru;

по электронной почте: admin\_podgornaj@mail.ru

2.1.3. Информирование заявителей о ходе осуществления муниципальной функции осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении, по телефону, с использованием средств Интернет, почтовой связи, посредством электронной почты) с должностными лицами Администрации, ответственными за исполнении муниципальной функции;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также размещаются на информационном стенде Администрации.

2.1.4. Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной функции (далее - специалист Администрации), осуществляет информирование:

о способах получения информации в отношении порядка осуществления муниципальной функции;

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе официального сайта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

о порядке получения заявителями информации по вопросам порядка осуществления муниципальной функции, в том числе о ходе осуществления муниципальной функции;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

о ходе осуществления муниципальной функции;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информирование о ходе осуществления муниципальной функции осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале Администрации http:// www.adm-podgornaya.ru

2.1.6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с осуществлением муниципальной функции, осуществляются в соответствии со следующим графиком: понедельник - пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходной.

2.1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для исполнения муниципальной функции, расположенных в здании Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

сведения о месторасположении Администрации, где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной функции, график (режим) их работы;

почтовые адреса, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для осуществления муниципальной функции, фамилии руководителя Администрации;

порядок получения консультаций о ходе осуществления муниципальной функции;

порядок и сроки осуществления муниципальной функции, и сроки выполнения отдельных административных действий.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок исполнения муниципальной функции, предусмотренной Административным регламентом, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок исполнения муниципальной функции не может превышать 50 часов для [малого предприятия](garantf1://12054854.4/) и 15 часов для микро предприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий не более чем на 15 часов.

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. Состав и последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. В сфере организации розничных рынков подлежат проверке сведения, содержащиеся в документах юридического лица (управляющей рынком компании), устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими следующих требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков:

о месторасположении розничного рынка;

о сроке действия разрешения на право организации розничного рынка;

о типе розничного рынка;

о количестве торговых мест на универсальных рынках для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, в количестве не менее чем 40 процентов торговых мест от количества торговых мест, предусматриваемых схемой размещения для торговли продовольственной группой товаров.

В сфере размещения нестационарных торговых объектов подлежит проверке соблюдение при осуществлении деятельности гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований о месторасположении нестационарного торгового объекта.

3.1.2. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, гражданина с актом проверки.

Блок-схема осуществления муниципальной функции приводится в приложении к Административному регламенту.

3.2. Организация проверки

3.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодных планов проверок, которые составляются Администрацией, согласовываются начальником общего отдела и утверждаются главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района. При разработке ежегодного плана проверок уполномоченным органом предусматривается:

направление Администрацией проекта ежегодного плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

доработка проекта ежегодного плана проверок с учетом предложений органа прокуратуры, утверждение ежегодного плана проверок и направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трёх лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.3. В ежегодных планах проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилия, имя, отчество индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основания проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного органа.

3.2.4. Проверки соблюдения обязательных требований гражданами проводятся на основании плана проверок граждан, утверждённого главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

3.2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

б) поступление в Администрацию 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:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.6. Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления граждан, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.7. Проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

3.2.8. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан является:

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

3.2.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения, в котором указываются:

наименование уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество и должность муниципальных жилищных инспекторов, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводится проверка, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими своей деятельности, место жительства гражданина;

цели, задачи и предмет проверки, и срок её проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

наименование административного регламента проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки

3.3.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](garantf1://12064247.1022/) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.3.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, осуществляющим контроль в области торговой деятельности, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок.

Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в области торговой деятельности, 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.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Отдела указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации.

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 Администрации документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции, 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 Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.2. Проведение выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

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

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

При проведении проверки должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль в области торговой деятельности, не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации, от имени которого они действуют;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требовать 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) отбирать образцы 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, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

з) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

3.5. Оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, гражданина с актом проверки

3.5.1. По результатам проверки составляется акт проверки.

В акте указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование уполномоченного органа;

в) дата и номер распоряжения;

г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество их уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

з) сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательных требований.

3.5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которых проводится проверка, их уполномоченному представителю, под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле Администрации.

3.5.3. В журнале проверок должностным лицом, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.5.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, обязательных требований должностное лицо, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину 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, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, 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 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятие ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции выполняется главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока осуществления муниципальной функции путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, результатов осуществления муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению граждан или юридических лиц по результатам осуществления муниципальной функции).

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль в области торговой деятельности, требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются факты нарушения прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации муниципальных жилищных инспекторов, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнениеммуниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и внесудебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя об исполнении муниципальной функции;

б) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для исполнения муниципальной функции;

г) отказ в приёме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для исполнения муниципальной функции;

д) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

е) требование от заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

ж) отказ Администрации, должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права и (или) законные интересы заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае, лицо рассматривающее жалобу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае, лицо рассматривающее жалобу, в течение 3 (трех) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддается прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Отрадненский район», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, фамилия, имя, отчество должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительстве заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Подгорненского сельского поселения Подгорненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Старший финансист администрации

Подгорненского сельского поселения Т.А.Ахизарова

ПРИЛОЖЕНИЕ   
административному регламенту  
исполнения администрацией   
Подгорненского сельского поселения Отрадненского района   
муниципальной функции по осуществлению  
муниципального контроля  
в области торговых отношений

Блок-схема  
к административному регламенту исполнения администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области

торговых отношений

Составление ежегодного плана проведения проверок

Обращение, заявление о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Распоряжение об утверждении плана проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Поручение

Подготовка решения о проведении проверки

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

Проверка исполнения предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Проведение документарной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результата проверки

Акт проверки

Предписание – в случае если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление акта проверки, предписания почтой

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке

Старший финансист администрации

Подгорненского сельского поселения Т.А.Ахизарова