КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРЬКОБАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 23 июня 2017 года № 29 с. Горькая Балка

**Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Горькобалковского сельского поселения муниципальной функции «Осуществление муниципального**

**контроля в сфере торговой деятельности»**

В целях проведения нормативных актов в соответствие с требованиями Федерального Закона от 26.12.2008 года № 294- ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, и Федерального Закона от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», в соответствии с протестом прокуратуры Новопокровского района Краснодарского края, администрация Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения администрацией Горькобалковского сельского поселения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности» на территории Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района» (прилагается)

2. Признать утратившими силу постановления администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района:

от 01.10.2015 года № 68 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Горькобалковского сельского поселения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности»,

- от 11.01.2016 года № 1 «О внесении изменений в постановление администрации Горькобалковского сельского поселения от 01.10.2015 года № 68 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Горькобалковского сельского поселения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района в информационно - телекоммукационной сети «Интернет»

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района

Н.И. Коротков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района

от 23.06.2017 года № 29

**Административный регламент**

**исполнения администрацией Горькобалковского сельского поселения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля**

**В сфере торговой деятельности»**

РАЗДЕЛ I

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности на территории Горькобалковского сельского Новопокровского района (далее- Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по соблюдению обязательных требований установленных федеральными законами и законами Краснодарского края в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами Горькобалковского сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

1.2 Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципальной функции, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Горькобалковского сельского поселения (далее – администрация), в соответствии с:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 01.01.2007 № 1 (часть 1),

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; (далее - Закон) (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (часть I),

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»; текст опубликован в «Российской газете» от 30.12.2009 № 253,

- Закон Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 29.07.2003 № 125)

1.3. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Орган муниципального контроля вправе привлекать (экспертные организации) в области торговой деятельности к поведению проверок при осуществлении муниципальной функции в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Горькобалковского сельского поселения является проверка соблюдения при осуществлении деятельности гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

1.5 Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Горькобалковского сельского поселения о назначении проверки входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее организационно технические средства) вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно- технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

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

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы местонахождения ведения деятельности субъекта проверки для приобретения к материалам проверки;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленными муниципальными правовыми актами;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 представить в управление торговли в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление торговли;

1.5.2. Должностные лица обязаны:

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

оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

соблюдать сроки уведомления юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки;

проводить проверку на основании распоряжения;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а при проведении проверки также копии документа о согласовании проведения проверки (если такое согласование является обязательным);

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя и иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований установленных муниципальными правовыми, и устранения нарушений в области торговой деятельности, вынесенных должностными лицами осуществляющих муниципальный контроль;

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок субъекта проверок (при его наличии);

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

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. В ходе исполнения муниципальной функции субъекты проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, и их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- 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 представить в управление торговли в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в управление торговли;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. При проведении проверок субъект проверки обязан:

- обеспечить присутствие руководителя или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок органов муниципального контроля;

- исполнять в указанный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований.

1.6.3 Результат исполнения муниципальной функции.

1.6.4 Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом является акт проверки органа муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности (далее акт проверки), составленный по форме утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации полномочий Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ № 141).

1.6.5. При выявлении в ходе проверки нарушений субъектом проверки, результатом муниципального контроля в области торговой деятельности также является;

- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания 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, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного техногенного характера, а также принятия мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- о направлении информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, в пределах компетенции указанных органов.

1.6.6 Требования к порядку информирования об осуществлении муниципальной функции.

1.6.7. Порядок получения информации по вопросам осуществления муниципальной функции:

- на официальном сайте администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района;

- по телефону администрации Горькобалковского сельского поселения (8-86149) 35-3-66;

- на официальном стенде администрации Горькобалковского сельского поселения.

1.7 Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

- при личном обращении заинтересованного лица в администрацию Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района;

- путем размещения на информационном стенде администрации Горькобалковского сельского поселения;

- посредством размещения на официальном Интернет - сайте.

1.8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

1.8.1. Место нахождения и почтовый адрес администрации:

353026, Краснодарский край, Новопокровский район, с. Горькая Балка, ул. Гаражная 11,

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 14.00 - 17.00

Четверг - 14.00 - 17.00

Справочные телефоны, факс администрации: (8-86149) 35-3-66.

официальный сайт администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района gorbalkasp.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1.8.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должность работника принявшего телефонный звонок.

1.8.3. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

 - при личном обращении заинтересованного лица в администрацию Горькобалковского сельского поселения;

 - путем размещения на информационном стенде администрации, который размещен на видном, доступном месте и призван обеспечить каждое заинтересованное лицо исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции;

 - посредством размещения на официальном Интернет - сайте.

РАЗДЕЛ II

Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1 Наименование муниципальной функции.

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности» на территории Горькобалковского сельского поселения.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего исполнение муниципальной функции: администрация Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района (далее-орган муниципального контроля).

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации в области торговой деятельности к проведению проверок при исполнении муниципальной функции в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2.2.1. Сведения о размере платы за осуществление муниципальной функции.

2.2.2. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля.

2.2.3. Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля материально – технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверки не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно – технических средств и (или при наличии возможности) при проведении проверки.

2.2.4. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2.5. Сроки проведения каждой документарной, выездной проверок (как внеплановых так и плановых) не должны превышать двадцать рабочих дней.

2.2.6. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.7. 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 двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Сроки проведения каждой документарной, выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.4. 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 двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

РАЗДЕЛ III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

3.1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2 Должностное лицо органа муниципального контроля составляет проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

-- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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. Проект ежегодного плана проведения проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры направляется на согласование руководителю органа муниципального контроля. Сопроводительное письмо, подписанное главой администрации Горькобалковского сельского поселения с проектом плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в прокуратуру Новопокровского района.

3.2.4. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Новопокровского района утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Горькобалковского сельского поселения в сети Интернет.

3.2.6. Исполнение муниципальной функции предусмотренной настоящим Административным регламентом осуществляется должностными лицами администрации Горькобалковского сельского поселения.

3.2.7. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Горькобалковского сельского поселения в сети Интернет» плана проверок.

3.2.8. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры – шестьдесят рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

-обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений.

3.3.5. Должностное лицо органа муниципального контроля проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

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

- наличие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.3.6. Обращения и заявления передаются главе администрации при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Глава администрации после рассмотрения передает обращения и заявления специалисту с соответствующим поручением.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки.

3.4.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- наступление даты, на семь дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

- наступление даты, на семь дней предшествующей сроку истечения исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований;

- поступление от главы администрации специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

- в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста.

3.4.2.Специалист, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

- устанавливает возможность оценить исполнение субъектом проверки раннее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Специалист готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения (приложение № 1):

- при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

 - при обнаружении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

- при указании в плане проверок выездной проверки;

- при установлении невозможности оценить исполнение субъектом проверки раннее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях специалист готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения.

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ специалист дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.4.6. Специалист передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры главе администрации.

3.4.7. Глава администрации проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью.

3.4.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава администрации возвращает их специалисту, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить их главе администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.9. Глава администрации передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту.

3.4.10. Специалист передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

3.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83079/27650359c98f25ee0dd36771b5c50565552b6eb3/#dst318) настоящей статьи, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

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

3.4.13. В случае выявления фактов, указанных в пункте 3.4.8., специалист:

- формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

- передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.14. Результатом осуществления административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.15. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - два рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя органа муниципального контроля.

3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки лицом, должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.4. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки не допустимо. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.5. Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.5.6. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.8. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

3.5.10.При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.11. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.12. Результатом осуществления административной процедуры является акт проверки.

3.5.13. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и осуществления указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений.

3.6.2. 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);

3.6.2.1 мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от местного самоуправления, из средств массовой информации.

Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения мероприятий по контролю, для проведения которых требуется организация выездной проверки.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, ознакомления субъекта проверки или его законного представителя под подпись с распоряжением о проведении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

3.7. Оформление результатов проверки.

3.7.1. Результаты проверки оформляются должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в форме акта (приложении № 2), утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 г.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

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

- наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствующих при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. 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 проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатом проверки документы или их копии, в том числе

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды,

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз,

- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами,

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.7.6. При обнаружении в ходе муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, субъекту проверки выдается предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.7. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.9. Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 1 рабочий день со дня окончания проверки.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - шесть рабочих дней.

РАЗДЕЛ IV

 Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется главой Горькобалковского сельского поселения (далее - Глава).

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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;

4.5. Проверка соответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Горькобалковского

сельского поселения, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1). нарушение срока регистрации заявления об исполнении муниципальной функции;

2). нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3). требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4). отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом, у заявителя;

5). отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6). затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7). отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1). наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2). фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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;

3). сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, Ответственного специалиста;

4). доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A2%D0%BE%D0%BD%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2023.06.2017%20%20%20%20%20%E2%84%96%2029%20%D0%BE%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5.doc#Par357) 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения

муниципальной функции «Осуществление

муниципального контроля в сфере торговой

деятельности»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРЬКОБАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

в области торговой деятельности органом муниципального контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

В целях осуществления контроля в области торговой деятельности администрацией Горькобалковского сельского поселения:

1.Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2.Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение провер-ки:\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4.Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок, для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 -соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностное лицо администрации).

10. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Горькобалковского сельского поселения Н.И. Коротков

Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения

 муниципальной функции «Осуществление

муниципального контроля в сфере торговой

деятельности»

(место составления акта)

\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата составления акта)

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

(время составления акта)

Акт проверки

в области торговой деятельности органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_ Продолжительность проверки Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля) копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время) Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: (заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства) Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)При проведении проверки присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)\_\_\_\_\_\_ выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_ выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):\_\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено \_\_\_\_\_ Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):\_\_\_\_\_\_(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)Прилагаемые документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального

контроля в сфере торговой

деятельности»

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории

Горькобалковского сельского поселения

с. Горькая Балка "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности на территории Горькобалковского сельского поселения, от "\_\_"\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_, я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание предписания | Срок исполнения  | Правовое основание вынесения предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)