Муниципальное образование «Волочаевское сельское поселение»

Смидовичского муниципального района

### Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2016 № 149

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в области торговой деятельности»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного  контроля  (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в области торговой деятельности».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Зайчук Н.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Волочаевское сельское поселение» и на странице официального Интернет сайта Смидовичского муниципального района [www.smid.eao.ru](http://www.smid.eao.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения Е.Н. Волокитин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации сельского поселения от 02.08.2016 № 149

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции

 «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также взаимодействие администрации сельского поселения с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, исполняющего муниципальную функцию

Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация Волочаевского сельского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее – уполномоченный орган).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальный контроль регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195 – ФЗ (источник официального опубликования – «Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256);

- Федеральный закон 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник официального опубликования – «Российская газета» от 30 декабря 2008 г. № 266);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Российская газета» от 30 декабря 2009 г. № 253;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (вместе с «Правилами представления уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и учета указанных уведомлений») (источник официального опубликования – Собрание законодательства Российской Федерации от 27 июля 2009 г. № 30 ст. 3823);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (источник официального опубликования – «Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 г. № 28 ст. 3706);

- Указ Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли» (источник официального опубликования – «Российская газета» от 1 февраля 1992 г.);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник официального опубликования – «Российская газета» от 14 мая 2009 г. № 85);

- Приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник официального опубликования – Журнал «Законность», 2009 г., № 5);

- Устав муниципального образования «Волочаевское сельское поселение», утвержденным решением Собрания депутатов от 19.08.2005 № 17 (источник официального опубликования – «Районный вестник» от 08.09.2005 № 36);

- настоящий административный регламент.

1.5. Субъект и предмет муниципального контроля (надзора)

1.5.1. Субъектами муниципального контроля являются:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельности на территории Волочаевского сельского поселения или их уполномоченные представители (далее – субъект контроля).

1.5.2. Предметом муниципального контроля (надзора) является:

- соблюдение при осуществлении деятельности субъектами контроля требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории сельского поселения;

- исполнение субъектами контроля выданных муниципальными инспекторами предписаний по вопросам соблюдения установленных требований в области торговой деятельности на территории сельского поселения.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)

1.6.1. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля (надзора) имеет право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжении администрации сельского поселенияо назначении проверки проводить обследования используемых субъектами контроля зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- выдавать субъектам контроля и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

1.6.2. Должностное лицо, осуществляющие муниципальный контроль (надзор), обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению и выявлению нарушений законодательства при осуществлении торговой деятельности на территории сельского поселения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля;

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации сельского поселения в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении, копии распоряжения главы администрации сельского поселения и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать субъекту контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту контроля, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъекта контроля с результатами проверки;

- 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, 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;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством РФ;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля ознакомить его с настоящим административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.3. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе:

 - проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному 10 Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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;

- 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 и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от субъекта контроля представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

1.6.4. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

 - получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

- 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 уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с 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.

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязан:

- присутствовать при проведении проверки;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

- предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.7.2.1. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции:

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

1.8.2. Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку; дата и номер распоряжения, на основании которого проводилась проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего или муниципальных служащих (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии), проводивших проверку;

- наименование субъекта контроля, а также фамилия, имя, отчество и должность лица, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

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

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии 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 контроля указанного журнала;

- подпись муниципального служащего или муниципальных служащих (членов комиссии) и председателя комиссии, проводивших проверку.

1.8.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (при их наличии), объяснения должностных лиц и работников, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки, а также в случае его отказа 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 уполномоченного органа.

1.8.4. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.8.5. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган направляет акты в органы, осуществляющие государственный контроль для принятия решения.

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Адрес местонахождения уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию:

- 679171, ЕАО, Смидовичский район, с. Партизанское, ул. Партизанская, 1а.

2.1.2. График работы уполномоченного органа:

понедельник – четверг - с 09.00 до 17.00;

 пятница – неприемный день;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие.

Прием заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется с 09-00 до 16-30.

2.1.3. Справочные телефоны уполномоченного органа:

приемная: 8 (42632) 28-6-31; 8(42632) 28-6-01; 8 (42632) 28-6-45;

специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции: (42632) 28-6-25.

Факс: (42632) 28-6-31.

2.1.4. Наименование сайта – официальный сайт администрации Волочаевского сельского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.

Адрес сайта: http: //www. volocheao.ru.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: volochselposel@mail.ru.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции, а также сведения о ходе её предоставления предоставляются специалистами, ответственными за исполнение муниципальной функции:

- по личному обращению заявителя в администрацию сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию сельского поселения посредством почтовой или электронной связи;

- при обращении на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу <https://www.pgu.eao.ru/>.

1.3.6 Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют подготовку информации о порядке её предоставления на бумажном носителе и в электронной форме, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации сельского поселения и портале.

2.2. Порядок получения информирования об исполнении муниципальной функции:

2.2.1. Требования к информированию об исполнении муниципальной функции:

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистом уполномоченного органа, осуществляющим исполнение муниципальной функции (далее – специалист уполномоченного органа).

Основными требованиями к информированию являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

2.2.2. Способы информирования об исполнении муниципальной функции:

Информирование заявителей организуется следующим образом:

 - индивидуальное информирование;

 - публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

 - устного информирования;

 - письменного информирования.

2.2.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом уполномоченного органа при обращении заинтересованного лица лично или по телефону.

 Специалист уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Заинтересованному лицу представляется следующая информация, связанная с осуществлением муниципальной функции:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения;

 - о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на сайте информации по осуществлению муниципальной функции;

 - о нормативных актах, в соответствии с которыми осуществляется муниципальная функция (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

 - о перечне документов и материалов, необходимых для осуществления муниципальной функции;

 - иная информация по осуществлению муниципальной функции.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и информирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора произносит слова четко, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор до конца отпущенного времени. В конце информирования кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.2.2.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию сельского поселения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Ответ на обращение предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат:

- ответы на поставленные вопросы;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;

- ответ подписывается главой администрации сельского поселения.

Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.2.2.3.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации и размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции:

Текст настоящего административного регламента размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения, в Информационном бюллетене администрации сельского поселения, на официальном сайте администрации Волочаевского сельского поселения http: //www. volocheao.ru. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <https://www.pgu.eao.ru>.

2.3. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции:

Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции:

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки, в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

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

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

- оставление 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.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Составление ежегодного плана проверок

Основанием для начала административной процедуры является Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения после дней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной функции, наделенный полномочиями осуществлять проверку постановлением администрации сельского поселения (далее – специалист администрации).

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

 Ежегодный план проверок разрабатывается в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок и направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Утвержденный главой администрации сельского поселения план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Волочаевского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу <http://volocheao.ru/> либо иным доступным способом.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие оснований для включения в ежегодный план проверок.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация плана проверок в установленном порядке в системе делопроизводства и размещение на портале в сети Интернет.

3.1.2. Прием и регистрация обращений и заявлений

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

- требования прокурора о проведении проверки;

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за регистрацию обращений граждан (далее – специалист администрации).

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 в течении 3 дней.

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

При обращении посредством телефонной связи специалист администрации принявший звонок устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений и передает его главе администрации для наложения резолюции.

Глава администрации сельского поселения путем наложения резолюции направляет обращение на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной функции.

Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной функции 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](http://novo-goradm.ru/documents/21.html#sub_46)3.3.1. настоящего административного регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, передает требование прокурора главе администрации. Обращения и заявления передаются главе администрации при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.3.1. настоящего административного регламента.

Глава администрации рассматривает требование прокурора, обращение и заявление передает специалисту с соответствующим поручением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - два рабочих дня.

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

Способом фиксации административной процедуры является поручение главы и регистрация обращения в установленном порядке в системе делопроизводства.

3.1.3. Подготовка решения о проведении проверки

Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

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

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

3) поступление требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) 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, ответственного за проведение проверки.

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

1) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

2) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к:

- юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства;

- членам саморегулируемой организации.

3) устанавливает возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения (приказа):

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

2) обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения (приказа).

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ при установлении принадлежности субъекта проверки к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, относящимся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки и плановой проверки в отношении субъектов проверки – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе администрации сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения проверяет обоснованность проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, направляет копию распоряжения о проведении проверки субъекту проверки.

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

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае выявления фактов, указанных в настоящем регламенте специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие оснований для проведения проверки, указанных в настоящем пункте административного регламента.

 Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

###### 3.1.4. Проведение документарной проверки

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки, является распоряжение администрации сельского поселения о проведении документарной проверки.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции (далее – специалист администрации).

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля (далее – администрация сельского поселения). В процессе проведения документарной проверки специалистом администрации, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации сельского поселения.

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

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, специалист администрации направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки. Субъекту проверки запрос отправляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. О направлении запроса субъект проверки уведомляется посредством телефонной или электронной связи.

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

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

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

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.

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

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

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 администрации готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие и содержание документов, находящихся в введении администрации сельского поселения и полученных по запросу.

Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

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

Способ фиксации административной процедуры составление акта проверки и его размещение в сети Интернет на страничке Волочаевского сельского поселения.

3.1.5. Проведение выездной проверки

Основанием для проведения выездной проверки является случай если при документарной проверке не представляется возможным:

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

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего [мероприятия по контролю](#sub_205).

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации ответственный за проведение проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органах в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе) а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по проведению исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

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

2) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

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

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

6) превышению установленных сроков проведения проверки;

7) выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им земельного участка, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно направляет акты в органы государственного и муниципального контроля для принятии мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена принадлежность субъекта проверки к юридических лицам, индивидуальным предпринимателям, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего бизнеса и установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация результатов проверки и документов в установленном порядке.

Оформление результатов проверки

Основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за проведение проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы обследования, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

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, специалист ответственный за проведение проверки передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

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

При проведении внеплановой выездной проверки и плановой проверки, и выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, копию акта проверки направляет в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

В случае если проверка проводилась по фактам:

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

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

3) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация результата административной процедуры в установленном порядке и размещение в сети Интернет.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения администрацией сельского поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации сельского поселения) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

**4.1.** Администрация сельского поселения в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной или уголовной ответственности.

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

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, и руководителями его структурных подразделений.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее одного раза в год и тематических проверок – два раз в год.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации сельского поселения) и внеплановыми.

4.10. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) администрации сельского поселения либо её должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

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

5.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц администрации сельского поселения возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

5.7. Результаты проверки, проведенной администрацией сельского поселения с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

1) плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года;

2) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией сельского поселения в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);

3) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельского поселения не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

4) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, при поступлении в администрацию сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);

5) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

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

а) возникновение угрозы причинения вреда здоровью граждан;

б) причинение вреда здоровью граждан;

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

6) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда здоровью граждан;

б) причинение вреда здоровью граждан;

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

не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

7) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям:

а) возникновение угрозы причинения вреда здоровью граждан;

б) причинение вреда здоровью граждан;

уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства);

8) 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 (в части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

9) проверка проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (в части проведения проверки без распоряжения администрации сельского поселения);

10) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе 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 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);

11) при проведении проверки должностные лица администрации сельского поселения не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

12) 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 уполномоченного органа (в части непредставления акта проверки).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

**Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда окружающей среде**

**Составление ежегодного плана**

**проведения проверок**

**Приказ об утверждении плана проведения проверок**

**Поручение**

**Согласование плана проверок с органами прокуратуры**

**Размещение плана проверок на сайте**

**Подготовка решения о проведении проверки**

**О проведении плановой проверки**

**О проведении внеплановой проверки**

**Проверка исполнения предписания**

**Проверка по обращению, заявлению граждан**

**Приказ 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 результатов 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**