

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ПЕКШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

д. Пекша

№

ПРОЕКТ,

Срок проведения независимой экспертизы и представления заключений до 25.11.2013

Почтовый адрес: д.Пекша ул.Центральная д.8 Петушинского района Владимирской области

Официальный сайт www.peksha.info

Адрес электронной почты: pos_peksha@mail.ru.

Тел. 8(49243)57217

*Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории Пекшинского сельского поселения*

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Постановлением Губернатора от 01.02.2012 № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля», **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Пекшинского сельского поселения» согласно приложения.

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вперед».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Т.И.Перегудова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории Пекшинского сельского поселения

1. Общие положения.

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – Административный регламент) на территории Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области (далее – Пекшинское сельское поселение) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля.

1.1. Наименование муниципальной функции - Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории на территории Пекшинского сельского поселения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию - Администрация Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области (далее – орган муниципального контроля).

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

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.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

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

– Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1);

– Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 2; № 52 (ч. 1), ст. 6984);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета», 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъект проверки) в процессе осуществления деятельности 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:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Пекшинского 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;

- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения 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, установленных муниципальными правовыми актами;

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

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о принятии административных мер, возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

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 требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

- соблюдать сроки уведомления субъектов проверки о проведении проверки, сроки проведения проверок;

- проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

- не требовать от субъектов проверки 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 субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании субъектом проверки;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и устранения нарушений в области торговой деятельности, выявленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта проверки (при его наличии).

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, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, неправомерными.

1.6.2. При проведении проверок субъект проверки обязан:

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- 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 органа муниципального контроля;

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

1.7. Результат исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения 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), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.2. 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 и 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 и техногенного характера, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- незамедлительное принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение администрации Пекшинского сельского поселения: 601112, Владимирская область Петушинский район д.Пекша ул.Центральная д.8, тел.: 8(49243) 5-72-16.

2.1.2. График работы администрации Пекшинского сельского поселения:

- понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;
- четверг – не приемный день ;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. График работы главного специалиста юриста администрации Пекшинского сельского поселения:

- понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;
- четверг – не приемный день ;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

График приема главного специалиста, юриста Администрации Пекшинского сельского поселения:

- понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;

- четверг – не приемный день ;
- перерыв: 13.00 – 14.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации Пекшинского сельского поселения, отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Пекшинского сельского поселения:

Информирование о месте нахождения и графиках работы администрации Пекшинского сельского поселения, отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Пекшинского сельского поселения осуществляется администрацией Пекшинского сельского поселения при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения www.peksha.info в региональной информационной системе « Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области», на информационных стендах в помещении Администрации Пекшинского сельского поселения, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.5. Справочные телефоны структурного подразделения администрации Пекшинского сельского поселения, исполняющего муниципальную функцию:

Информация может быть получена по телефону:

- тел., факс 8 (49243) 5-72-16;
- тел, факс 8 (49243) 5-72-60.

2.1.6. Адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции:

– адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения www.peksha.info

2.1.7. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

– на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения www.peksha.info;

– по телефону отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Пекшинского сельского поселения: 8 (49243) 5-72-60;

– на информационном стенде в помещении администрации Пекшинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области;

– в региональной информационной системе « Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

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

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

– при личном обращении заявителя в Администрацию Пекшинского сельского поселения, отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Пекшинского сельского поселения (д.Пекша ул.Центральная д.8);

– путем размещения на информационных стендах в помещении Администрации Пекшинского сельского поселения (д.Пекша ул.Центральная д.8);

– посредством размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Пекшинского сельского поселения www.peksha.info;

– посредством размещения в региональной информационной системе « Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

– посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля 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.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 01 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 Пекшинского сельского поселения с проектом плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в прокуратуру Петушинского района.

3.2.4. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения

плановых проверок и в срок до 1 октября года вносят предложения руководителю органа муниципального контроля.

3.2.5. 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 Петушинского района

утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Пекшинского сельского поселения в сети Интернет, либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.2.7. Исполнение муниципальной функции предусмотренной настоящим Административным регламентом осуществляется должностными лицами администрации Пекшинского сельского поселения.

Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, являются:

- главный специалист, юрист администрации Пекшинского сельского поселения;

3.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации Пекшинского сельского поселения в сети Интернет.

3.2.9. 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:

- требования прокурора о проведении проверки;

- 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, ответственный за прием входящих документов 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. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора Главе Пекшинского сельского поселения. Обращения и заявления передаются Главе Пекшинского сельского поселения при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрации Пекшинского сельского поселения».

3.3.7. Глава Пекшинского сельского поселения рассматривает требование прокурора, обращение и заявление передает специалисту уполномоченного органа с соответствующим поручением.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы Пекшинского сельского поселения 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 специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от Главы Пекшинского сельского поселения требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;
- в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста уполномоченного органа.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа, 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 ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.6. Специалист уполномоченного органа готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения:

- 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 ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.7. Во всех остальных случаях специалист уполномоченного органа готовит проект решения о проведении документальной проверки в форме распоряжения.

3.4.8. 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 уполномоченного органа дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.4.9. Специалист уполномоченного органа передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.4.10. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью

и печатью уполномоченного органа.

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

3.4.12. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту уполномоченного органа.

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

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

3.4.14. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется 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.

3.4.15. В случае выявления фактов, указанных в пункте 3.4.8., специалист уполномоченного органа:

- 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.

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

3.4.17. 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 уполномоченного органа 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, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.5.3. 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.

3.5.6. 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. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. Передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

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

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

3.5.9. 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.

3.5.10. 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.

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

3.5.12. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист уполномоченного органа 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.

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

3.5.14. Результатом осуществления административной процедуры является акт проверки.

3.5.15. 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 уполномоченного органа 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. 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.

3.6.4. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа 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, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 года.

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, присутствовавших 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;
- 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 или уполномоченному представителю субъекта проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя субъекта проверки, 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.

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 № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.7. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист уполномоченного органа 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.

3.8. Ведение учета проверок

3.8.1. Орган муниципального контроля ведет учет проведенных проверок (плановых, внеплановых). Все составляемые по итогам проверки акты регистрируются в журнале регистрации актов проверок.

3.8.2. Журнал регистрации актов проверок должен быть прошнурован и пронумерован.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) 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.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты (должностные лица) органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), орган муниципального контроля в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения Администрации Пекшинского сельского поселения, её должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в администрацию Пекшинского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые заместителем главы поселения – начальником финансово-экономического управления администрации Пекшинского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой Пекшинского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

– 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

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

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию Пекшинского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Пекшинского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

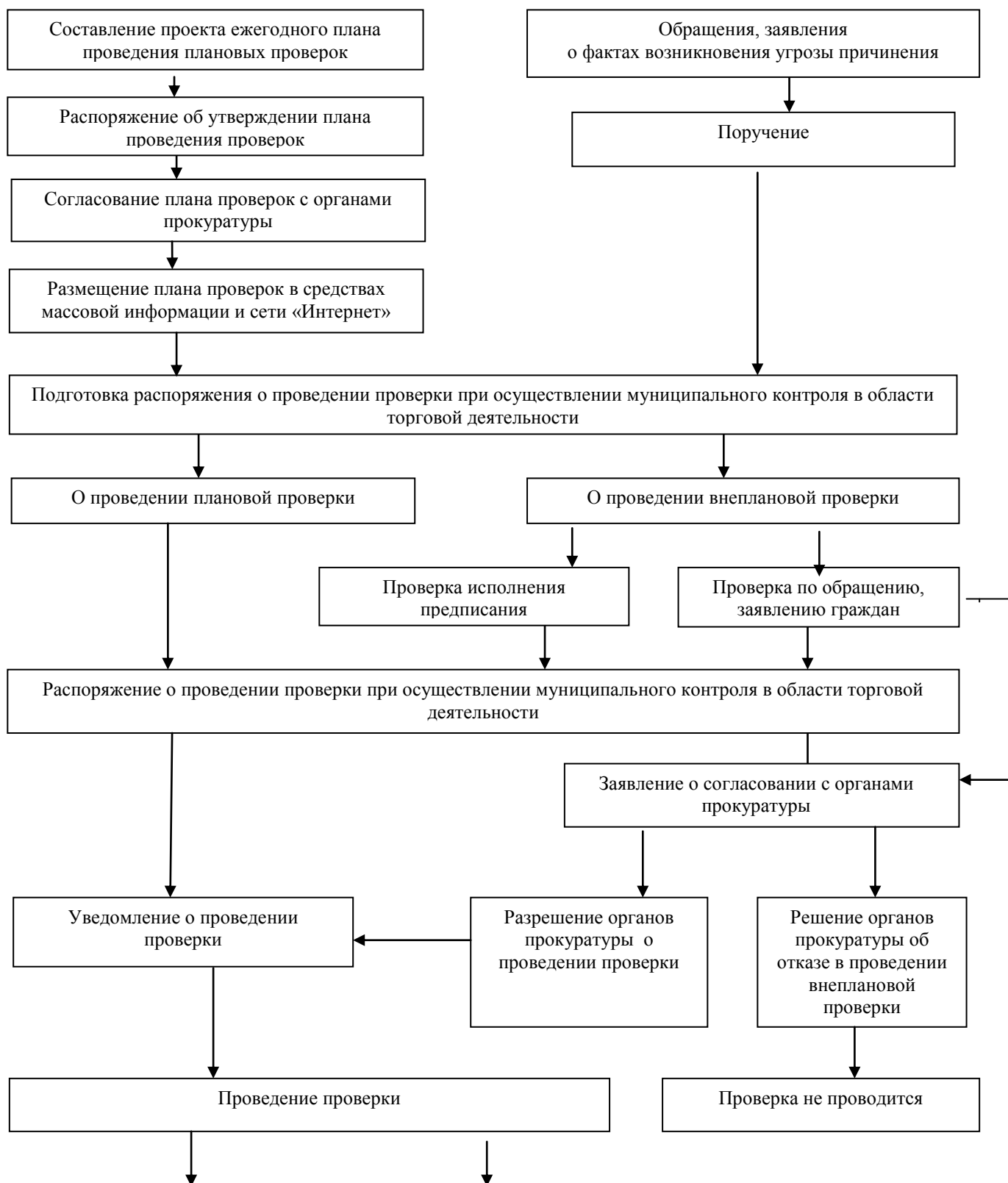
– отказать в удовлетворении жалобы.

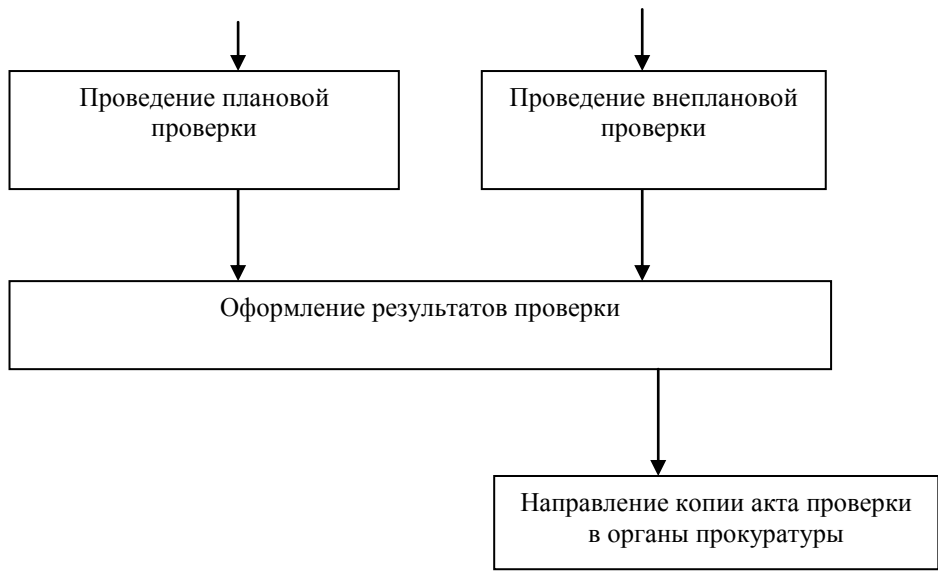
5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.5. 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.

БЛОК-СХЕМА

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕКШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**





Приложение № 2
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Пекшинского сельского поселения»

ПРЕДПИСАНИЕ N _____

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории Пекшинского сельского поселения

"__" _____ 20__ г.

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности на территории Пекшинского сельского поселения, от "__" _____ 20__ г. N _____,
я _____

(фамилия, имя, отчество 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)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

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)

