

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2017 г. с. Березовка № 104

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля**

**в области торговой деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Березовского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Создать комиссию по муниципальному контролю в области торговой деятельности в Березовском сельском поселении (согласно приложению).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию на информационном стенде Березовского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Березовка, ул. Гагарина, 52 и на официальном сайте Администрации Березовского сельского поселения (http://berezovkassovet.ru/).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Березовского сельского совета - главу Администрации Березовского сельского поселения Назар А.Б.

Председатель Березовского сельского совета-

глава Администрации Березовского СП А.Б.Назар

Приложение

к постановлению Администрации

 Березовского сельского поселения

 от 30.05.17г. № 104

Административный регламент исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламентисполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении Муниципальной функции.

 1.2. Наименование органа, исполняющего Муниципальную функцию

Исполнение Муниципальной функции осуществляется администрацией Березовского сельского поселения (далее- Администрация) в форме проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности. Проверки могут проводиться одним муниципальным служащим или коллегиально комиссией в составе двух и более муниципальных служащих, один из которых является председателем комиссии. Муниципальные служащие или состав комиссии, уполномоченные на проведение проверки, определяются распоряжением Администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение

Муниципальной функции

 Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
* Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции »;
* Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
* Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Предмет муниципального контроля

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

1.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

1.5. Описание субъектов муниципального контроля

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории Березовского сельского поселения.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение Муниципальной функции

Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, установлены в Федеральном законе № 294-ФЗ.

1.7. Права и обязанности муниципальных служащих, осуществляющих исполнение Муниципальной функции

Права и обязанности муниципальных служащих, осуществляющих муниципальный контроль, установлены в Федеральном законе 294-ФЗ.

1.8. Конечный результат исполнения Муниципальной функции

1.8.1. По результатам проверки лицом, проводившим проверку (председателем комиссии), составляется 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 руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, 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 проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших 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 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

1.8.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

1.8.5. 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.

2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции

2.1. Информирование о порядке и способах исполнения Муниципальной функции осуществляется:

* непосредственно в Администрации (296260, Республика Крым, Раздольненский район, с. Березовка, ул. Гагарина, дом 52, время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ( 94342; e-mail: berezovkassovet@rambler.ru );

* посредством размещения Административного регламента на официальном стенде Березовского сельского совета;

2.2. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий (процедур) при исполнении

Муниципальной функции

3.1.1. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

* планирование проверок;
* подготовка к проведению проверки;
* осуществление проверки и оформление ее результатов;
* принятие мер при выявлении нарушений.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции отражена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Планирование проверок

3.2.1. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории Березовского сельского поселения.

3.2.2. Основаниями для проведения проверки являются:

* утвержденный на соответствующий год план проверок;
* наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Юридическим фактором, являющимся основанием для осуществления плановой проверки является мероприятие, включенное в ежегодный план проведения проверок. Проекты ежегодных планов проверок направляются Администрацией в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.2.4. План проведения проверок утверждается до 1 ноября главой администрации Березовского сельского поселения и размещается на информационном стенде Березовского сельского совета.

3.2.5. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 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.

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

3.2.8. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внеплановой проверки является Распоряжение (приложение № 2).

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

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

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

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

3.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.8 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.2.10. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.8 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.2.8 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.11.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.2.8 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

+3.2.11.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.8 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

+3.2.11.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.2.8 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.2.8 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

+3.2.11.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

+3.2.11.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. При наличии оснований Администрация разрабатывает в течение одного дня проект Распоряжения и передает для подписания Главе администрации или лицу, его замещающему.

3.3.2. Основанием для подготовки к проверке является подписание Распоряжения.

3.3.3. При подготовке к проверке комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении проверки одним муниципальным служащим его информирование о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения.

3.4. Осуществление проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является Распоряжение.

3.4.2. Проверка может проводиться только лицом или лицами, которые указаны в Распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Администрации.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

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

При проведении документарной проверки уполномоченные лица Администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.5. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.4.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ должностных лиц Администрации, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.4.8. По окончанию выездной проверки составляется акт проверки.

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

В журнале учета проверок должностным лицом Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании Администрации, даты начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целях, задачах, и предмете проверки, выявленных нарушений и выданных предписаний, а также указываются фамилия, имена, отчества, и должности лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

+3.4.11. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5. Принятие мер при выявлении нарушений

3.5.1. По результатам проведенной проверки Администрацией в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выносится предписание с указанием сроков их устранения и сроком извещения Администрации об устранении нарушений (приложение № 3).

3.5.2. Предписание представляется на подпись Главе администрации.

3.5.3. Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу).

3.5.4. Администрация рассматривает предоставленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки без согласования с органами прокуратуры. Осуществление проверки проходит на основании п. 3.2.8 настоящего Административного регламента.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. Основанием начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о возбуждении производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

Муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой администрации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции осуществляет муниципальный служащий Администрации,за которым закреплено данное направление работы согласно должностной инструкции.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации, задействованных в осуществлении Муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Субъекты муниципального контроля (далее – субъекты) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения Муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

* действия (бездействие) должностных лиц;
* решения, принимаемые в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.3. Субъекты имеют право обратиться в администрацию Березовского сельского поселения с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме ежедневно по рабочим дням с 9.00 до 16.00, кроме выходных или праздничных дней, направить письменное обращение (жалобу) по адресу Администрации.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать (приложение № 4):

* полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
* подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.5. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении субъекта в обязательном порядке указывает свое наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) субъекта:

* если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии) субъекта и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
* если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается субъекту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в обращении содержится вопрос, на который субъекту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом по данному вопросу. О данном решении уведомляется субъект, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения субъекта лично или письменно.

5.8. Обращение субъекта должно быть рассмотрено Администрацией и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Жалоба на исполнение Муниципальной функции подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок направлен (дан) письменный ответ субъекту по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.10. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Если субъекты не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

 Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

Блок-схема последовательности действий при исполнении

Муниципальной функции

Возникновение юридических фактов, являющихся основанием для начала исполнения Муниципальной функции

Плановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Согласование проведения проверки

 + –

Подготовка Распоряжения

Проверка не проводится

Проведение Проверки

Составление акта Проверки

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

 Приложение № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

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

– реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

– реквизиты Распоряжения руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

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

– реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

* соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
* соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
* выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
* проведение мероприятий:
* по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
* по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* по обеспечению безопасности государства;
* по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Проверку окончить не позднее

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

8. Правовые основания проведения проверки:

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

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

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

(подпись, заверенная печатью)

 Приложение № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

Предписание № \_\_\_\_\_

об устранении нарушений требований, установленных

муниципальными правовыми актами

 На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

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

реквизиты распоряжения о проведении проверки юридического лица,

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

индивидуального предпринимателя)

 предписываю:

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

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

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

юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания | Срок устранения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(орган, осуществляющий муниципальный контроль)

не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

 Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Предписание вручено (направлено заказным письмом):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение № 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

Главе администрации Березовского с/п от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес)

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

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

Обращение (жалоба)

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

Прошу направить ответ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный адрес с индексом)

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

 (дата) (подпись)

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

Приложение

к постановлению Администрации

 Березовского сельского поселения

 от 06.06.17г. № 106

Состав комиссии

по контролю в области торговой деятельности в

Березовском сельском поселении

Председатель комиссии:

Глава администрации Березовского сельского поселения - Назар Андрей Богданович

Заместитель Председателя комиссии:

заместитель главы администрации Березовского сельского поселения – Кононенко Людмила Владимировна

Члены Комиссии:

1.Ведущий специалист Администрации Березовского сельского поселения - Аблинанова Яна Григорьевна.

2. Специалист по предоставлению муниципальных услуг Администрации Березовского сельского поселения - Эмирвалиева Левае Эмераметовна

3.Директор МКУ «УОДОМС» Березовского сельского поселения - Кратько Александр Борисович