**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Глава муниципального образования**

**Краснополянского сельского поселения**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

от 2015 г. №

с. Краснополянское

**Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянского сельского поселения»**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации",

ПОСТАНОВИЛ:

 1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Краснополянского сельского поселения» (прилагается).

 2. Опубликовать Постановление в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения;

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Краснополянского сельского поселения  Г.М. Губина

Утвержден

Постановлением

от N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

2. Органом местного самоуправления муниципального образования Краснополянского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, является администрация муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

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

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Постановлением 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 проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области";

- иными нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующими правоотношения в сфере оказания услуг торговли.

4. Предмет муниципального контроля (надзора).

Муниципальный контроль в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция) осуществляется специалистами администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения в отношении субъектов предпринимательской деятельности в сфере оказания услуг торговли: юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты предпринимательской деятельности).

5. Права и обязанность должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).

5.1. При проведении проверки должностные лица имеют право:

- проверять выполнение организациями, осуществляющими оказание услуг торговли, требований законодательства в сфере торговли;

- требовать представления документов, информации, являющихся объектами проверки или относящихся к предмету проверки;

- выдавать организациям предписания об устранении выявленных нарушений требования законодательства;

- принимать меры по пресечению нарушений требования законодательства в сфере услуг розничной торговли;

- направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами предпринимательской деятельности действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований.

5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования Краснополянского сельского поселения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования Краснополянского сельского поселения, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, срокам и условиям ее проведения. При этом представителем юридического лица может выступать лицо, имеющее в соответствии с учредительными документами право действовать от имени юридического лица без доверенности; также представителем юридического лица может выступать лицо, наделенное полномочиями действовать от имени юридического лица;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами предпринимательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим административным регламентом;

- не требовать от субъектов предпринимательской деятельности документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки имеет право:

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

- получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

- 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 предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, нормативные правовые акты муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сфере оказания услуг торговли;

- предоставлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

- направлять по мотивированному запросу должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, указанные в запросе документы и информацию, обеспечив их достоверность;

- выполнять предписания об устранении выявленных нарушений требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых муниципального образования Краснополянского сельского поселения;

- вести журнал учета проверок по типовой форме;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;

- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

7.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация муниципального образования Краснополянского сельского поселения принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращения его причинения.

7.4. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию муниципального образования Краснополянского сельского поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

8.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется непосредственно специалистами администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения (далее - специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля).

8.2. Место нахождения администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения: 623881, Свердловская область, Байкаловский район, с. Краснополянского, ул. Советская, д. 26.

Предоставление информации осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 час.до 14.00 час.

Перерыв с 12.00 час - 13.00 час.

Пятница- не приемный день.

Выходные: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон: 8(34362) 9-33-23.

8.3. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за осуществление муниципального контроля;

- в письменном виде в администрацию муниципального образования Краснополянского сельского поселения;

- в порядке личного приема граждан главой администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения;

- через официальный сайт муниципального образования Краснополянского сельского поселения в сети Интернет: <http://krasnopolyanskoe.ru/>.

 Информация о порядке осуществления муниципальной функции размещается на информационных стендах в здании администрации, а также на официальном информационном портале администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения в телекоммуникационной сети Интернет : <http://krasnopolyanskoe.ru/> и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществления муниципальной функции, и их отдельные положения;

- настоящий административный регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- иная информация в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.4. Специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, при ответе на телефонные обращения, сообщает график приема заявителей, точный почтовый адрес администрации, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке осуществления муниципальной функции.

Звонки по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

8.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, поступившие в администрацию;

- о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках проведения муниципального контроля;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования Краснополянского сельского поселения информации по вопросам осуществления муниципальной функции.

8.6. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

9. Срок исполнения муниципальной функции.

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

9.2. 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.

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

10. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка распоряжения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

11. [Блок-схема](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Ckontrol_v_oblasti_torgovoy_deyatelnosti%281%29.docx#Par340) исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

12. Описание каждой административной процедуры.

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

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

12.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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.

В срок до 20 августа предшествующего году проведения плановых проверок специалист предоставляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок на согласование главе муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

Глава муниципального образования Краснополянского сельского поселения проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает переданный ему проект ежегодного плана проверок либо возвращает на доработку специалисту, ответственному за составление ежегодного плана проверок, с указанием замечаний по его составлению.

В случае наличия замечаний специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение главе муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

Глава муниципального образования Краснополянского сельского поселения в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный и подписанный главой муниципального образования Краснополянского сельского поселения проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) с сопроводительным письмом направляется в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Рассмотренный органом прокуратуры проект ежегодного плана на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается главой муниципального образования Краснополянского сельского поселения в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

Утвержденный и подписанный главой муниципального образования Краснополянского сельского поселения ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) с сопроводительным письмом направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный главой муниципального образования Краснополянского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

12.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

1) требования прокурора о проведении проверки;

2) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается главой администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения. При получении обращения или заявления по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление обращения или заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в [п. 12.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Ckontrol_v_oblasti_torgovoy_deyatelnosti%281%29.docx#Par171), или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

12.4. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращение или заявление 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 12.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Ckontrol_v_oblasti_torgovoy_deyatelnosti%281%29.docx#Par171) настоящего административного регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

Требование прокурора, обращение или заявление передаются главе администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения при соответствии их требованиям, указанным в настоящем административном регламенте. При установлении фактов несоответствия обращения или заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

Глава администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения рассматривает требование прокурора, обращение или заявление, назначает специалиста, ответственного за подготовку распоряжения о проведении проверки и передает ему требование прокурора, обращение или заявление с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы муниципального образования Краснополянского сельского поселения о подготовке распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

12.5. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются:

- наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

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

- поступление от главы администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, требования прокурора, обращения или заявления с поручением о подготовке распоряжения о проведении проверки;

- поступление специалисту, ответственному за подготовку распоряжения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

12.6. В случае подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, по результатам рассмотрения изложенных в обращении или заявлении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

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

12.7. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки в 4 экземплярах:

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

- при установлении возможности причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, обнаружение нарушений обязательных требований и 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении документарной проверки в 3 экземплярах.

12.8. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме в связи с поступившими в администрацию муниципального образования Краснополянского сельского поселения обращениями или заявлениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацией от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам.

Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверок, передает подготовленные проект распоряжения о проведении проверки и заявление о согласовании с органами прокуратуры главе администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

Глава администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения 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 администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

В случае если проект распоряжения о проведении проверки и проект соответствующих документов не соответствует законодательству, глава администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения возвращает их специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, для приведения их в соответствие требованиям законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие требованиям законодательства и направить их главе администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения передает подписанные распоряжение о проведении проверки и заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает копию распоряжения о проведении проверки и заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 12.8](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Ckontrol_v_oblasti_torgovoy_deyatelnosti%281%29.docx#Par205) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи).

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, в случае необходимости - заявление о согласовании с органами прокуратуры и уведомление субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - субъект проверки), 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 уполномоченных органов муниципального контроля.

Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт по установленной форме в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

12.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения о проведении документарной проверки;

- передает подготовленный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При поступлении ответа от субъекта проверки на запрос специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если представленные документы позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

12.10. В случае 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 и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Субъект проверки, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанным в настоящем административном регламенте сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Течение указанного срока прерывается на период, необходимый для получения от субъекта проверки документов в соответствии с [пунктом 12.9](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Ckontrol_v_oblasti_torgovoy_deyatelnosti%281%29.docx#Par223) настоящего административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения главы муниципального образования Краснополянского сельского поселения о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится специалистом, ответственным за проведение проверки, по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (в зависимости от обстоятельств).

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение, знакомит под роспись субъект проверки (руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя) либо их уполномоченных представителей с копией распоряжения главы муниципального образования Краснополянского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает субъекту проверки либо его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, и экспертам, представителям экспертных организаций, участвующим в выездной проверке, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

В случае поступления решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

По результатам проверки специалистом, ответственным за проведение проверки, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

12.11. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, 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;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ИЛИ РЕГЛАМЕНТА)

13. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется заместителем главы администрации по вопросам местного хозяйства и капитального строительства, в подчинении которого находятся специалисты, ответственные за предоставление муниципальной функции.

14. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной функции.

16. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

17. Специалисты администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения, ответственные за подготовку распоряжения главы муниципального образования Краснополянского сельского поселения, размещение информации на сайте администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, формирование результата действия (административной процедуры), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. ПРИНЯТИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ МЕР

В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

18. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

Ответственным за принятие соответствующих мер является глава администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

Принятие соответствующих мер осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством и главой администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

19. Лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений, выявленных по результатам осуществления муниципального контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по устранению угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, угроз причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случаях, установленных действующим законодательством могут быть приняты иные меры.

20. Контроль осуществляется главой администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения путем проверки сроков и обоснованности принятия соответствующих мер.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ,

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

21. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а также принимаемых администрацией решений при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности в досудебном или в судебном порядке.

22. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя, поданное в письменной форме или в форме электронного документа на имя главы администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения.

23. Заявитель имеет право обратиться с обращением в устной или в письменной форме, в том числе в форме электронного документа по адресу, указанному в [пункте 8.2 раздела II](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C1%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CDownloads%5Ckontrol_v_oblasti_torgovoy_deyatelnosti%281%29.docx#Par106) настоящего административного регламента, и на официальный сайт муниципального образования Краснополянского сельского поселения в сети Интернет: <http://krasnopolyanskoe.ru/>

24. В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица заявителя;

- полное наименование юридического лица заявителя;

- фактический и почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись представителя и печать юридического лица;

- дата обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

25. Приостановление рассмотрения обращения не допускается.

26. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

27. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

28. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

29. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов) глава администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

30. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Ответ на обращение, поданное в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем.

31. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования Краснополянского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

32. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение администрации, принятое в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, в установленном судебном порядке.

34. Дела об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, затрагивающих права и законные интересы заявителя, рассматриваются арбитражным судом по общим правилам производства, предусмотренным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

35. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации возбуждаются на основании заявления заинтересованного лица, обратившегося в арбитражный суд с требованием о признании незаконными решения, действия (бездействия) администрации.

36. Заявления о признании решений, действий (бездействия) незаконными рассматриваются в арбитражном суде, если их рассмотрение в соответствии с федеральным законом не отнесено к компетенции других судов.

37. Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда юридическому лицу стало известно о нарушении его законных прав и интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление ежегодного │

 │ плана проведения проверок │

 └─────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Распоряжение │

 главы муниципального образования Краснополянского сельского поселения

 │ "Об утверждении плана проведения проверок" │

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование плана │

 │ проведения проверок с органами прокуратуры │

 └─────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Размещение плана │

 │ проведения проверок на официальном сайте │

 │ муниципального образования Краснополянского сельского поселения│

 └─────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └───────┬───────────────────────────────┬──────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

 └──────────────────┬─────┘ └────────┬───────────────┘

 │ │

 │ │

 │ ┌──────────────────────────┐ │

 └─>│Составление акта проверки │<───┘

 └──────┬───────────┬───────┘

 │ │

 │ │

 ┌────────────────────────┐ │ │ ┌────────────────────────┐

 │ Нарушений не выявлено │<──┘ └──>│ Нарушения выявлены │

 └──────────────────┬─────┘ └────────┬───────────────┘

 │ │

 │ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────┐

 │ │Предписание об устранении│

 │ │ выявленных нарушений │

 │ └────────┬────────────────┘

 │ │

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Вручение акта проверки субъекту проверки │

 └──────────────────────────────────────────────┘

2. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение внеплановой проверки │

 └─────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Согласование с органами прокуратуры │

 └───────┬───────────────────────────────┬─────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │Решение органа прокуратуры│ │Отказ в согласовании проверки│

 │ о согласовании проверки │ └────────────────┬────────────┘

 └───────────────────┬──────┘ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────┐

 │ │ Проверка не проводится │

 │ └─────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление проверяемой организации │

 └───────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └─────────┬─────────────────────────────┬─────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │ Документарная │ │ Выездная │

 └─────────────────────┬────┘ └───────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Составление акта проверки │

 └─────────┬─────────────────────────────┬─────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ Нарушений не выявлено │ │ Нарушения выявлены │

 └──────────────────┬─────┘ └────────┬───────────────┘

 │ │

 │ │

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────┐

 └───────────────┐ ┌──────┤Предписание об устранении│

 │ │ │ выявленных нарушений │

 \/\/ └─────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┬───────────────────────┐

 │Вручение акта проверки│ Направление акта │

 │ субъекту проверки │ в органы прокуратуры │

 └──────────────────────┴───────────────────────┘