



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПУДОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОБОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

186161, РК, Пудожский район, п. Красноборский, ул. Центральная, д. 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2014г.

№ 47

**Об утверждении Административного регламента по исполнению
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности
на территории Красноборского сельского поселения**

В соответствии Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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», на основании Постановления Правительства Республики Карелия от 21.01.2013 №17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия» администрация Красноборского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Красноборского сельского поселения (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Вестник Красноборского сельского поселения» (обнародования).

И.о.Главы Красноборского
сельского поселения

О.А.Савина

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

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – Административный регламент) на территории Красноборского сельского поселения разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Красноборского сельского поселения.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию: Администрация Красноборского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

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

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- настоящий административный регламент.

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъект проверки) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

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

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

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

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

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

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

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

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

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

1.6.2. Должностные лица обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

- не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7.2. При проведении проверок субъект проверки обязан:

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

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

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

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим административным регламентом, является акт проверки органа муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности (далее – акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

- незамедлительное принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Местонахождение Администрации: 186161 Республика Карелия, Пудожский район, п. Красноборский, ул. Центральная, д.1, тел.(81452) 33171

График работы Администрации:

- понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;

- перерыв: 12.00 – 13.00;

- выходные дни: суббота и воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации:

Информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации производится при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Администрации Пудожского муниципального района, раздел «поселения», далее «Красноборское сельское поселение» <http://www.pudogadm.ru/poseleniya/krasnoborsk.html>, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.2. Справочные телефоны по исполнению муниципальной функции:

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими Администрации по телефону (81452) 33171

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта Администрации Пудожского муниципального района в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта Администрации Пудожского муниципального района, раздел «поселения», далее «Красноборское сельское поселение» <http://www.pudogadm.ru/poseleniya/krasnoborsk.html>

- адрес электронной почты – admin-krasnobor@rksmail.ru

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

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

- при личном обращении заинтересованного лица в Администрацию;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Пудожского муниципального района, раздел «поселения», далее «Кубовское сельское поселение» <http://www.pudogadm.ru/poseleniya/krasnoborsk.html>

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

2.2.1. Проведение проверок осуществляется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

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

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может

быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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

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

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок.

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

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок, является отсутствие плана проверок на очередной год и наличие оснований для включения юридического лица или индивидуального предпринимателя в план проверок.

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

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Сопроводительное письмо, подписанное Главой администрации с проектом плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в Прокуратуру Пудожского района.

3.2.4. Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает план проверок и направляет его в прокуратуру Пудожского района.

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

3.2.6. Исполнение муниципальной функции предусмотренной настоящим Административным регламентом осуществляется должностными лицами Администрации.

3.2.7. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации в сети Интернет план проверок.

3.4. Подготовка к проведению плановых проверок:

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является наступление определенного этапа плана проверок;

3.4.2. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки (далее - распоряжение о проведении плановой проверки);

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4.3. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является лицо, определенное главой Администрации.

3.4.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- подготовка проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки - не более 7 рабочих дней;

- представление проекта распоряжения о проведении плановой проверки на подпись главе Администрации - не более 3 рабочих дней;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении факсограммой, путем электронного сообщения, личного вручения с отметкой о получении или иным доступным способом.

3.4.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.5. Проведение плановых проверок:

3.5.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение о проведении плановой проверки и получение юридическим лицом уведомления о ее проведении.

3.5.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении плановой проверки.

3.5.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении плановой проверки.

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

3.5.5. Документарная проверка проводится непосредственно в Администрации.

3.5.6. В процессе проведения документарной проверки уполномоченное должностное лицо рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации.

3.5.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо готовит за подписью главы Администрации или его заместителя и направляет в адрес юридического лица требование о представлении документов (информации), необходимых для проведения документарной проверки. К требованию прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, представляющее в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее

представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица проводят выездную проверку.

3.5.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.5.12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением о проведении 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.

3.5.14. В случае необходимости к проведению выездной проверки юридического лица привлекаются эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.15. Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.5.16. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.5.17. Результатом проведения плановых проверок является получение уполномоченными должностными лицами Администрации документов и информации, являющейся предметом проверки.

3.6. Подготовка к проведению внеплановых проверок:

3.6.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- Истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

- Поступление приказа (распоряжения) 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.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является лицо, определенное главой Администрации.

3.6.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента;

- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего административного регламента;

- подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- представление проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки на подпись главе Администрации;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- подготовка и направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу.

3.6.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ с указанием причин отказа.

3.6.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридическое лицо уведомляется должностным лицом, определенным главой Администрации, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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 выездной проверки не требуется.

3.6.6. Внеплановая выездная проверка юридического лица может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента после согласования с органом прокуратуры Медвежьегорского района.

3.6.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченные должностные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством

направления документов, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.6.8. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения уполномоченное юридическое лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Медвежьегорского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.9. Срок исполнения административных действий по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, - не более 2 рабочих дней;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, - не более 1 рабочего дня;

- подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о проведении внеплановой проверки) - не более 4 рабочих дней;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры - в течение двадцати четырех часов;

- представление либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Медвежьегорского района заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки – в день издания распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.10. Результатом исполнения административного действия являются:

- издание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

- согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (при необходимости);

- уведомление юридического лица о проведении внеплановой проверки (при необходимости);

- направление письменного ответа обратившемуся лицу.

3.7. Проведение внеплановых проверок:

3.7.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.7.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.7.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.7.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.5.5 - 3.5.16 настоящего административного регламента.

3.7.5. Результатом проведения внеплановых проверок является получение уполномоченными должностными лицами Администрации документов и информации, являющейся предметом проверки.

3.8. Оформление результатов проверок:

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами информации и (или) документов, являющейся предметом проверки

3.8.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - акт проверки) в двух экземплярах.

3.8.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.4. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 Администрации.

3.8.5. 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.8.6. 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.

3.8.7. В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, одно из уполномоченных должностных лиц осуществляет запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании Администрации, 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 уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

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

3.8.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и видеоматериалы (при наличии);

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.8.9. В случае выявления нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица выдают юридическому лицу вместе с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (Приложение №2).

3.8.10. В случае выявления в результате проверки правонарушений, содержащих состав административного правонарушения или преступления, уполномоченные должностные лица направляют в течение 5 рабочих дней с момента составления акта проверки информацию в уполномоченные органы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных к административной либо уголовной ответственности.

3.8.11. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта;
- выдача предписания юридическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдением порядка их проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет глава Администрации.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностными лицами решений.

4.3. В ходе исполнения муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает глава Администрации или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

4.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на основании распоряжения Администрации должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

4.5. Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.6. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных, в течении 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны объединений и организаций граждан не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, либо лица, которые имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы.

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

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При обращении заявитель в обязательном порядке в жалобе указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5) подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- 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, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в

течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы, направленной в адрес Администрации или обращение заявителя при личном приеме к уполномоченным должностным лицам Администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее поступления.

5.9. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

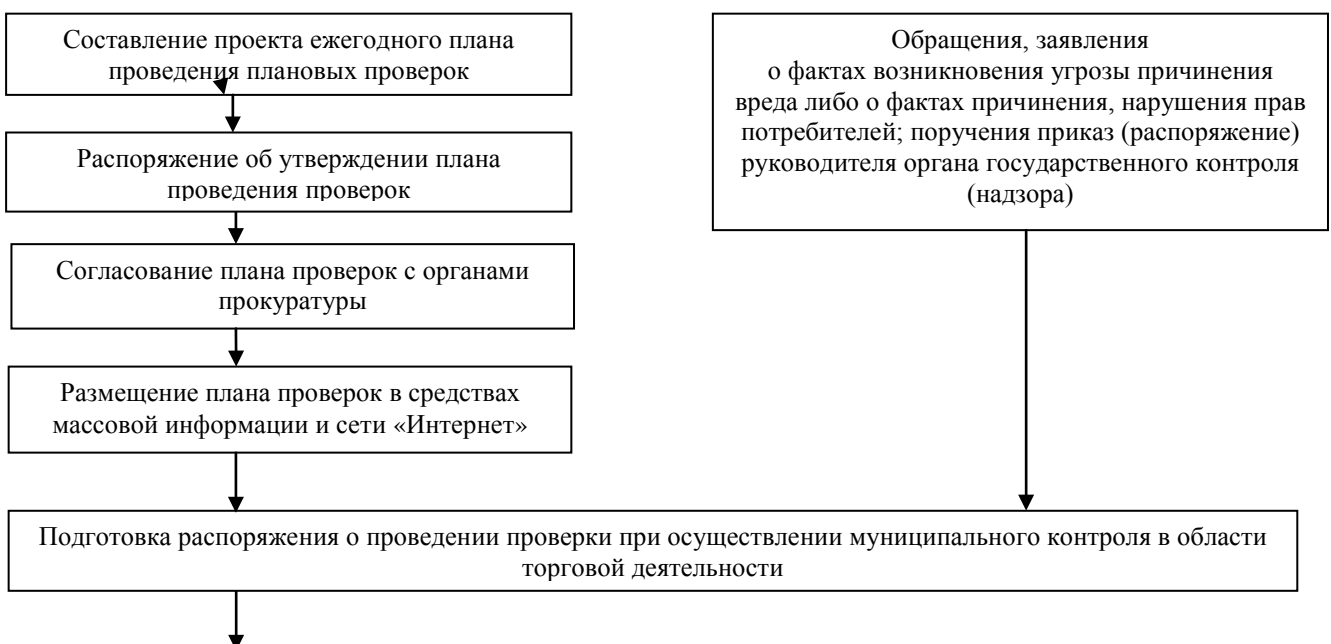
5.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

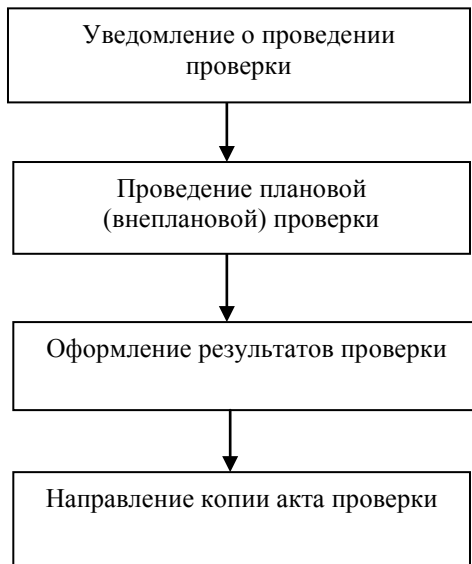
5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Красноборского сельского
поселения»

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ





ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории Красноборского сельского поселения
«__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в
области торговой деятельности на территории Красноборского сельского поселения, от
«__» _____ 20__ г. № _____, я

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, и номер его служебного
удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

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

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица,
которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями
получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного
представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)