РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Черемховский район, Иркутская область**

**Зерновского муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2014г. № 61

с. Зерновое

**Об утверждении Административного**

**регламента исполнения муниципальной**

**услуги «Осуществление муниципального**

**контроля в области торговой деятельности на**

**территории Зерновского муниципального образования»**

Руководствуясь Федеральным законом от 28.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 32, 43 Устава Зерновского образования, администрация Зерновского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Зерновского муниципального образования».

2. Администрации Зерновского муниципального образования направить на опубликование настоящее постановление в издании «Зерновской вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе Зерновского муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Зерновского муниципального образования Т.Г. Чернышеву.

Глава Зерновского

муниципального образования Т.Г. Чернышева

**Е.Ю.Голодюк**

**83954643316**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации Зерновского**

**муниципального образования**

**от 14.08.2014 № 61**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Зерновского муниципального образования»**

**Раздел 1.**

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Зерновского муниципального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Зерновского муниципального образования.

1.2. Муниципальную услугу «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Зерновского муниципального образования» (далее – муниципальная функция) исполняет администрация Зерновского муниципального образования (далее - орган муниципального контроля). Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными служащими (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением администрации Зерновского муниципального образования.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ; Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

1.4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством в области торговой деятельности на территории Зерновского муниципального образования.

1.5. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1.5.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.2. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.5.3. направлять результаты проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

1.6. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.6.1. 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;

1.6.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения администрации Зерновского муниципального образования о ее проведении;

1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Зерновского муниципального образования и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

1.6.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

1.6.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

1.8. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

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

1.8.2. получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

1.8.3. 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 уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

1.8.4. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1.9.1 обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.9.2. предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.9.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

1.9.4. вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.10. В результате исполнения муниципальной функции, уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Раздел 2.**

**Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зерновского муниципального образования.

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Зерновского муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

2.3. Место нахождения администрации Зерновского муниципального образования и её почтовый адрес: 665441, Иркутская область, Черемховский район, село Зерновое, улица иркутская, дом 10.

2.4. Электронный адрес: adm.zernovoe@mail.ru

2.5. Телефон 8(39546)3-11-94

2.6. Администрация работает с понедельника по пятницу с 09:00 ч. до18:00 ч., обеденный перерыв с 13:00 ч. до 14:00.

2.7. Консультации предоставляются при личном обращении гражданина, а так же посредством почтовой связи или электронной почты.

2.8. Прием заявителей специалистами администрации осуществляется в соответствии с графиком приема, размещенным в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Зерновское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит главный специалист по жизнеобеспечению без предварительной записи.

2.9. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в администрацию;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения в администрацию.

2.10. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десять минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится специалистом администрации в соответствии с утвержденной должностной инструкцией в установленном порядке в приемные дни (понедельник - пятница – с 9.00 ч. до 18.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.) в помещении администрации.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист администрации обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более десяти минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое время в следующий приемный день;

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- передан по факсу;

- доставлен в администрацию лично.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;

- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление испрашиваемой информации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – издание «Зерновской вестник».

2.11. В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной услуги, поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

2.12. Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Срок исполнения муниципальной услуги не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Зерновского муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Раздел 3.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению. 3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.1.4. Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении выявленных нарушений.

3.1.5. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению. Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3. Основания для проведения внеплановой проверки

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

3.4.1. поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) 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;

2) 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;

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

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

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок и утвержденного главой муниципального образования, и размещенного в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Зерновское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

3.6.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.6.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.7.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности; 3.7.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.7.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.7.4. наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.9. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный План проведения плановых проверок.

3.10. Утвержденный План проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Зерновское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3.11. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного регламента.

3.12. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

3.12.1. обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля;

3.12.2. обращения и заявления не содержат сведений о фактах, указанных в пункте 3.4. настоящего Административного регламента.

3.12.3. обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3.12.4. текст письменного обращения не поддается прочтению;

3.12.5. обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального контроля.

3.13. При наличии оснований, предусмотренных

3.4. настоящего Административного регламента, или в соответствии с Планом проведения плановых проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у главы администрации Зерновского муниципального образования.

3.14. В распоряжения о проведении проверки указываются следующие сведения: 3.14.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

3.14.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3.14.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места

нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

3.14.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.14.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

3.14.6. сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.14.7. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.14.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.14.9. даты начала и окончания проведения проверки.

3.15. Сроки издания распоряжения:

3.15.1. в случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки принимается в соответствии с Планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения;

3.15.2. в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 1 и 2 подпункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований;

3.15.3. в случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.16. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления заверенного печатью органа муниципального контроля, копии распоряжения о проведении проверки.

3.16.1. При проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.16.2. При проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены в абзацах 1 и 2 подпункта 3.4.2. настоящего Административного регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.16.3. 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, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.17. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:

3.17.1. издание распоряжения администрацией Зерновского муниципального образования о проведении проверки;

3.17.2. уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.18. Проведение проверки. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Зерновского муниципального образования о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.19. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.20. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.21. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки, уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица.

 3.22. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Зерновского муниципального образования о проведении документарной проверки.

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых проводится проверка обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.24. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

3.26. Проверяемое лицо представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.27. Уполномоченное должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. 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, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.28. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.29. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

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

3.30.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемых лиц;

3.30.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям,

установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченных должностных лиц, обязательного ознакомления проверяемых лиц или уполномоченного представителя с распоряжением администрации Зерновского муниципального образования о назначении выездной проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

3.32. Проверяемые лица или уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц на территорию, используемую лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.33. Срок проведения каждой из проверок указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.34. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.35. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки. По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.36. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. 3.37. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.38. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, 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.

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

3.40. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним проверяемого лица, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории муниципального образования обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.41. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному порядку лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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.

3.42. При проведении плановой или внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция непосредственном обнаружении уполномоченными должностными лицами нарушений обязательных требований, не входивших в план проверки, составляется акт проверки непосредственного обнаружения нарушений обязательных требований и принимаются меры в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.43. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые

предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.44. Административное действие - направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях

3.45. Административное действие осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.46. Передача материалов проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных уполномоченными должностными лицами при проведении проверки.

3.47. Результатом административной процедуры является направление результатов проверки по выявленным нарушениям в уполномоченный орган.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

4.1. Ответственным за исполнение муниципальной услуги является уполномоченное должностное лицо.

4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации Зерновского муниципального образования.

4.2.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги по плану, утверждаемому главой администрации Зерновскому муниципального образования в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

4.2.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.1. Уполномоченное должностное лицо в сроки и по форме, установленные нормативными правовыми актами Администрации Зерновского муниципального образования, представляет главе администрации Зерновского муниципального образования сводный доклад об итогах исполнения муниципальной функции за отчетный период и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**Раздел 5.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, принимающих участие в проведении проверки, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе проведения проверки, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Субъекты проверок вправе обжаловать действия (бездействие) муниципальных служащих, осуществляющих проверку, главе администрации Зерновского муниципального образования.

5.3. Субъекты проверок вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.4. Письменное обращение должно содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество муниципального служащего – специалиста администрации, принимающего участие в проведении проверки, действия (бездействие) которого обжалуются:

- фамилию, имя, отчество субъекта проверки, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения субъекта проверки), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

- личную подпись заявителя (печать – при наличии) и дату.

5.4.К жалобе субъект проверки вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

5.7. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия субъекта проверки, может быть дан устно в ходе личного приема данного субъекта. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- полное либо частичное удовлетворение требований, изложенных в жалобе;

- отказ в удовлетворении требований, изложенных в жалобе вы полном объеме, либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается и ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в орган государственной власти в соответствии с его компетенцией.

б) Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего – специалисту Отдела, а также членов его семьи. В этом случае жалоба оставляется без ответа, о чем письменно сообщается субъекту проверки, направившему жалобу и указывается о недопустимости злоупотребления правом.

в) Если текст жалобы не подается прочтению. В этом случае о данном факте письменно сообщается субъекту проверки, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

г) Если в жалобе субъекта проверки содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом проверки по данному вопросу. О данном решении уведомляется письменно субъект проверки, направивший жалобу.

5.9.1. Субъект проверки имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава Зерновского

муниципального образования Т.Г. Чернышева

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**по исполнению муниципальной**

**«Осуществление муниципального контроля**

**в области торговой деятельности на территории**

**Зерновского муниципального образования»**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении проверки и подготовка к её проведению |

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

|  |
| --- |
| Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |

|  |
| --- |
| Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении выявленных нарушений |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результатов проверки |