

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПЕРЕКОПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2017 года № 43

**Об утверждении административного**

**регламента исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального контроля в**

**области торговой деятельности на территории**

**Перекопновского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Перекопновского муниципального образования ПОСТОНАВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Перекопновского муниципального образования.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста администрации Перекопновского МО Наумову Л.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И.О. Главы Перекопновского МО

Ершовского муниципального района

Саратовской области Е.Н. Писарева

Приложение к постановлению

администрации Перекопновского МО

Ершовского муниципального

районаСаратовской области

от 14.11.2017 года № 43

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Перекопновского муниципального образования**

1. **Общие положения.**

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

1.2.\_Наименование муниципальной функции:осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Перекопновского муниципального образования.

1.3.\_Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**:** Администрация Перекопновского муниципального образования (далее – орган муниципального контроля).

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

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

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. I), ст. 9, ст. 12, ст.17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. I), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст.9, ст. 10, ст.17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. I), ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. I), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст.5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. I), ст. 6229, ст. 6236;2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. I), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48 ст. 6730; № 49 (ч.1) ст. 7039; № 49 (ч.5) ст. 7070; № 50, ст. 7353, ст. 7359);

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (ч.1), ст. 2140; №29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; №17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446);

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

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

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

- приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Законность», 2009, № 17; 2010, № 8);

- 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, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации 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 Перекопновского муниципального образования 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 мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и устранения нарушений в области торговой деятельности, выявленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

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

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено проведение в 2017-2018 годах плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства в случаях, установленных [статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ](http://www.sudrf.kodeks.ru/document/902135756).

1.6.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица:

- обеспечивают размещение на официальном сайте в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) [обобщение](garantF1://71588342.0) практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований

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, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE8C1374B042E3F7FB9FE324E3162F87519D95FE10A643C89205FCD9C86FvAM) N 294-ФЗ;

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

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

- привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Саратовской области к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных проверяемым физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, полученным органом муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу с требованием представить пояснения в письменной форме. Проверяемое физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в настоящем абзаце сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в орган муниципального контроля

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 муниципальной функции.**

2.1.\_Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1.\_Место нахождения органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля:

**Юридический адрес:** 413526, Саратовская область, Ершовский район, с. Перекопное, ул. Пылайкина, д. 57.

**Фактический адрес:** 413526, Саратовская область, Ершовский район, с. Перекопное, ул. Пылайкина, д. 57.

**График работы органа муниципального контроля:**

Рабочий день с 8-00 до 17-00

Перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час., выходной: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.2. Справочные телефоны по исполнению муниципальной функции:

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются специалистами Администрации Перекопновского муниципального образования по телефону: (84564)56387

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

**Адрес интернет-сайта**: http://ershov.sarmo.ru

**Электронный адрес**: perekmo@mail.ru

2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

- на официальном Интернет-сайте администрации Ершовского муниципального района http://ershov.sarmo.ru

- по телефону Администрации Перекопновского муниципального образования: (84564)56387;

- на информационном стенде в помещении Администрации Перекопновского муниципального образования и по адресу: perekmo @mail.ru.

2.1.5.\_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 Миусского муниципального образования;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации Перекопновского муниципального образования;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления сельского поселения http:// www.ershov.sarmo.ru;

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

2.2.1. Проведение проверок осуществляется силами и средствами администрации Перекопновского муниципального образования.

2.2.2. Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверки не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения функции не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

- оформление результатов проверки.

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

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

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

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры направляется на согласование руководителю органа муниципального контроля. Сопроводительное письмо, подписанное Главой администрации Перекопновского муниципального образования с проектом плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в прокуратуру Ершовского района.

3.2.4. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года вносят предложения руководителю органа муниципального контроля.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителям органов муниципального контроля об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет, опубликованием в официальном печатном издании – газете «Степной край» либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.7. Исполнение муниципальной функции предусмотренной настоящим Административным регламентом осуществляется должностными лицами Администрации Перекопновского муниципального образования.

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

ведущий специалист администрации Перекопновского МО.

3.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет либо опубликованный в официальном печатном издании – газете «Степной край» план проверок.

3.2.9. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры – шестьдесят рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист администрации Перекопновского муниципального образования устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений.

3.3.5. Должностное лицо органа муниципального контроля проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.3.6. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора Главе администрации сельского поселения. Обращения и заявления передаются Главе сельского поселения при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрацию Перекопновского муниципального образования ».

3.3.7. Глава Администрации Перекопновского муниципального образования рассматривает требование прокурора, обращение и заявление передает специалисту уполномоченного органа с соответствующим поручением.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы сельского поселения о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки.

3.4.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- наступление даты, на семь дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

- наступление даты, на семь дней предшествующей сроку истечения исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований;

- поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от Главы администрации Перекопновского муниципального образования требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

- в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста уполномоченного органа.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

- устанавливает возможность оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

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

- при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

- при обнаружении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

- при указании в плане проверок выездной проверки;

- при установлении невозможности оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

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

3.4.8. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ специалист уполномоченного органа дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

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

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

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

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

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

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

3.4.14. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

- формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектапроверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

- передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

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

3.4.17. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - два рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя органа муниципального контроля.

3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.6. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. Передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

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

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

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

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

3.5.12. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.13. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист уполномоченного органа готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.14. Результатом осуществления административной процедуры является акт проверки.

3.5.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и осуществления указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений.

3.6.2. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения мероприятий по контролю, для проведения которых требуется организация выездной проверки.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, ознакомления субъекта проверки или его законного представителя под подпись с распоряжением о проведении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.4. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

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

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

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела муниципального контроля органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.7.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.4. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального контроля.

3.8. Оформление результатов проверки

3.8.1. Результаты проверки оформляются должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в форме акта, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 года.

3.8.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.8.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатом проверки документы или их копии, в том числе

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды,

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз,

- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами,

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.5. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.8.6. При обнаружении в ходе муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, субъекту проверки выдается предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.8.7. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист уполномоченного органа передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.8. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.8.9. Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 1 рабочий день со дня окончания проверки.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - шесть рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.**

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

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

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

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

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения**

**муниципальной функции.**

5.1. Действия (бездействия) уполномоченных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении муниципальной проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.\_Заявитель имеет право на обжалование решений и действий и (или) бездействия должностных лиц Администрации Перекопновского муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.\_Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Перекопновского муниципального образования.

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

5.2.2.\_Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего;

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

5.2.3.\_Жалоба, поступившая в Администрацию Перекопновского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4.\_По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Перекопновского муниципального образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6.\_В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7.\_Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ведущий специалист администрации Л.Ф. Наумова

Приложение № 1 к Административному регламенту

«Осуществление муниципального

контроля в области торговой

деятельности на территории

Перекопновского муниципального образования»

**Блок-схема**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МИУССКОГО**

**муниципального образования**

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращений и заявлений  Принятие решения о проведении проверки  Издание распоряжения администрации о проведении проверки и направления его копии юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка  Выездная проверка  Документарная проверка  Изучение документов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц  Предъявление служебного удостоверения, ознакомление представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц с распоряжением о проведении проверки, целями, задачами, основаниями выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями её проведения  Принятие решения о проведении выездной проверки  Проведение мероприятий по контролю (изучение документов)  Оформление результатов проверки и принятие мер  Составление акта проверки  Ознакомление представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица с содержанием акта проверки  Подписание акта  Вручение экземпляра акта проверки представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении  Нарушения выявлены  Нарушения не выявлены  Выдача предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений  Направление акта и материалов проверки в соответствии с компетенцией для рассмотрения и принятия решения  архив |
|  |
|  |

Ведущий специалист администрации Л.Ф. Наумова

Приложение № 2 к Административному регламенту «Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности на территории Перекопновского муниципального образования»

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Миусского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности на территории Перекопн6овского муниципального образования, от"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.N\_\_\_\_\_\_\_, я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, и номер

его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о

выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное

должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней

с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись уполномоченного должностного лица,

которым выдано предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Ведущий специалист администрации Л.Ф. Наумова