**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ - проект**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

с.п. Солнечный

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности |  |

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», уставом сельского поселения Солнечный, в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Солнечный:

- от 14.06.2016 № 216 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности»;

- от 25.08.2016 № 350 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 14.06.2016 № 216 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности»;

 - 14.06.2017 № 191 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 14.06.2016 № 216 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности».

2. Организационному отделу администрации сельского поселения Солнечный при проведении муниципального контроля в области торговой деятельности руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения по социальным вопросам.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации с.п.Солнечный от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. №\_\_\_  |

Административный регламент

осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

 1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

 1.3. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальный контроль) по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности обязательных требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами по соблюдению требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования сельского поселения Солнечный (далее - объекты проверки).

 1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, является администрация сельского поселения Солнечный.

 1.4.1. Уполномоченным органом администрации сельского поселения Солнечный по осуществлению муниципального контроля является организационный отдел администрации сельского поселения Солнечный (далее – организационный отдел).

 1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

-Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее - Закон 381-ФЗ);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

- приказ  Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141
«О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ( далее – Приказ от 30.04.2009 № 141);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.05.2010 № 85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

 1.6. Предметом исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории сельского поселения Солнечный, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальными правовыми актами к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории сельского поселения Солнечный.

 1.7. Должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю, является главный специалист организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный (далее – должностное лицо).

1.8. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального контроля:

1.8.1. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо имеет право:

 - запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов из органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность, информацию и документы, необходимые для проведения проверки по соблюдению требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования сельского поселения Солнечный (далее – с.п. Солнечный);

 - беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии постановления о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить их обследования, проверять соответствие местонахождения нестационарных торговых объектов адресам, указанным в документах, подтверждающих фактическое местонахождение;

 - осуществлять фото- и видеосъёмку во время проведения проверок;

 - направлять в уполномоченный орган – департамент имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний по результатам проверки;

 - обращаться в ОМВД России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

 1.8.2. Должностное лицо при исполнении муниципального контроля обязано:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по размещению нестационарных торговых объектов в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории с.п. Солнечный;

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

 - проводить проверку на основании распоряжения администрации с.п. Солнечный о проведении проверки;

 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

 - 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;

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

 - 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, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

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

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

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

 - осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ от 30.04.2009 № 141).

 - выдавать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

 - принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

 При проведении проверок должностное лицо должно соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

 1.9. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки:

 1.9.1. Имеют право:

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

 - получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

 - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), 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, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица;

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

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

1.9.2. Право юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля:

- вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с [гражданским законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/10164072/entry/16);

- при определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи;

- вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.9.3. Обязаны:

 - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

 - обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностному лицу, осуществляющему проверку к месту проведения проверки, при предъявлении им служебного удостоверения;

 - представить должностному лицу, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального контроля, в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки;

 - в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Солнечный.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.10.1. Составление организационным отделом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

1.10.2. В случае выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку:

- выдаёт предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 - осуществляет подготовку и направляет материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию организационного отдела.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, с.п.Солнечный, п. Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А. каб. 305.

2.1.2. График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница 09.00 - 17.00

Вторник 09.00 - 18.00

Обеденный перерыв 13.00 - 14.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (3462) 28-01-55.

 Адрес электронной почты: admsolnechniy\_ad@mail.ru.

 Адрес официального сайта: [www.sp-sun.ru](http://www.sp-sun.ru).

2.1.3. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте муниципального образования с.п. Солнечный, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональный сегмент 86.gosuslugi.ru .

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение почтовым отправлением, а также по электронной почте.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

 2.2.1.Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и муниципальными правовыми актами руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении внеплановых проверок.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

- подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

- уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности и оформление её результатов.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение к административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по плановым проверкам является истечение трёх лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) 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](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12168518/entry/12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности включает в себя подготовку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сельского поселения Солнечный (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Дата проведения плановых проверок устанавливается в Плане для каждой проверки отдельно.

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

3.2.5. Организационный отдел осуществляет подготовку проекта Плана в области торговой деятельности.

Форма Плана и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

Подготовку проекта Плана в области торговой деятельности осуществляет главный специалист организационного отдела.

3.2.6. Проект сводного Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок, направляется органом, ответственным за формирование такого Плана, в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном постановлением Правительством РФ от 30.06.2010 № 489.

3.2.7. План утверждается постановлением администрации сельского поселения Солнечный в срок до 01 ноября текущего года в течение 2 рабочих дней.

3.2.8. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и (или) выездными.

3.2.9. Организационный отдел обеспечивает размещение Плана на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный – вкладка «муниципальный контроль», закладка «муниципальный контроль в области торговой деятельности» в течение 1 рабочего дня.

3.2.10. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

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

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

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

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

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

[в)](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71581486/entry/0) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.11., планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.13. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте муниципального образования с.п. Солнечный Плана проведения проверок.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие утверждённого Плана.

3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издаётся распоряжение администрации с.п. Солнечный о проведении плановой проверки.

3.3.3. В распоряжении администрации с.п. Солнечный о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также вид муниципального контроля;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. В случае, если имеют место основания, предусмотренные пунктом 3.2.10. настоящего административного регламента, издаётся распоряжение администрации с.п. Солнечный о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

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

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12168518/entry/12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.6. В случае, если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, готовится проект распоряжения администрации с.п. Солнечный о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 3.2.10. настоящего административного регламента.

3.3.7. В день подписания распоряжения администрации с.п. Солнечный о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист организационного отдела представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации с.п. Солнечный о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.8. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационного отдела администрации с.п. Солнечный.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации с.п. Солнечный о проведении плановой или внеплановой проверки, подписанного главой с.п. Солнечный, или лицом, его замещающим.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации с.п. Солнечный о проведении проверки.

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

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной поверки, основания которой указаны в п.3.2.10. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

3.4.4. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5. Уведомление органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей, предварительного согласования направляется в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения администрации с.п. Солнечный о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является главный специалист организационного отдела администрации с.п. Солнечный.

3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности и оформления её результатов:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение администрации с.п. Солнечный о проведении проверки.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации с.п. Солнечный о проведении проверки.

3.5.3.  В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе [уведомления](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12168518/entry/12000) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет 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 с.п. Солнечный о проведении проверки.

3.5.5. В случае, если в ходе проведения документарной проверки должностным лицом выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации с.п. Солнечный документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию с.п. Солнечный указанные в запросе документы.

3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54).

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.9. В случае, если при рассмотрении представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, организационный отдел вправе провести выездную проверку.

3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение администрации с.п. Солнечный о проведении выездной проверки.

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации с.п. Солнечный о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.12. Должностное лицо, проводящее проверку имеет право:

а) посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки на предмет соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

б) составлять по результатам проверок акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, установленной Приказом от 30.04.2009 № 141.

3.5.13. По результатам проведённой проверки, должностным лицом администрации с.п. Солнечный, составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области торговой деятельности, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

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

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.14. К акту прилагаются следующие документы:

1) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

2) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

3) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) предписания об устранении выявленных нарушений;

5) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

[3.5.15. Акт проверки](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12167036/entry/3000)оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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

3.5.17. Ответственным за проведение и оформление проверок является главный специалист организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный.

3.5.18. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки:

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия 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 распоряжением администрации с.п. Солнечный, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов;

 - в случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия распоряжением администрации поведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.19. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки, подписанный должностным лицом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник организационного отдела.

 4.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

 Персональная ответственность должностного лица, ответственного за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

 4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

 Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

 Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником организационного отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом организационного отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

 5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном порядке.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

 Предметом досудебного обжалования заинтересованным лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – Заявитель), являются действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального контроля.

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 5.2.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

 5.2.2. Нарушение срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

 5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.

 5.2.4. Отсутствие утверждённого в установленном порядке плана проверок.

 5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

 5.2.6. Проведение проверки без распоряжения администрации с.п. Солнечный.

 5.2.7. Требование у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами с.п. Солнечный для исполнения муниципальной функции.

 5.2.8. Несогласия с решениями должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

 5.2.9. Непредоставление в установленном законом порядке акта проверки .

 5.3.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 5.4. Жалоба подаётся в администрацию поселения в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя или в электронном виде.

 5.4.1. Приём жалоб в письменной форме осуществляется через приёмную администрации поселения, регистрируется в журнале регистрации жалоб, после регистрации жалобы направляются ответственному лицу за рассмотрение жалоб. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.4.2. Ответственным за рассмотрение жалоб лицом является начальник организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный. Начальник организационного отдела обеспечивает прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего регламента.

 5.4.3. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования сельское поселение Солнечный: [www.sp-sun.ru](http://www.sp-sun.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5.5. В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 5.6.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

 5.6.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

 5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

 5.6.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

 5.7. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

 5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

 5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

 5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

 5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

 5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

 5.9.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

 5.9.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

 5.9.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.10. Организационный отдел обеспечивает:

 5.10.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.10.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

5.10.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.10.4. Формирование и представление ежеквартально главе администрации сельского поселения Солнечный отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в приемную администрации поселения, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа организационного отдела, должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы начальник организационного отдела принимает одно из следующих решений:

5.12.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организационным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.12.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы организационный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.13. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. Организационный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.16.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.16.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.17.1. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом .

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

 5.17.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17.3. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Приложение к Административному регламенту

Блок-схема

исполнения функции по муниципальному контролю

в области торговой деятельности

|  |
| --- |
| Проверка соблюдения обязательных требований |

Внеплановая проверка

Организация внеплановой проверки

Плановая проверка

Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Проведение внеплановой проверки

Организация плановой проверки

Проведение плановых проверок

Документарная проверка

Наличие оснований для проведения выездной проверки

Отсутствие оснований для проведения выездной проверки

Оформление результатов проверки (составление акта проверки)

Подготовка и вручение предписания об устранении выявленных нарушений

Проведение выездной проверки

Наличие нарушений