 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРИАЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПРИМОРСКО-АТАРСКОГО РАЙОНА**

 от 15.03. 2018 года № 52

станица Приазовская

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции « Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с приказом Департамента информатизации и связи Краснодарского края от 28 августа 2017 года № 144 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг и функции в сфере контрольно - надзорной деятельности» администрация Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности», согласно приложению.

2. Специалисту 1 категории администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района Е.Ю. Нефедовой обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Г.Л.Тур

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Приазовского сельского поселенияПриморско-Ахтарского районаот 15.03. 2018 года № 52 |

**Административный регламент исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля**

**в области торговой деятельности»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых специалистами администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, и определяет сроки и последовательность действий при реализации полномочий по муниципальному контролю. Осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности.

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района ( далее – уполномоченный орган).

3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль (работники администрации), взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом 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 от 29 декабря 2008 г №52 (часть1) ст.6249);

4. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

 1. 4.1 Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ( с поправками от 30 декабря 2008 г,5 февраля ,21 июля 2014года), (собрание законодательства Российской Федерации от 4 августа «2014 года.№ 31 ст.4398)

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

 1.4.3 Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрания законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003года № 40 ст.3822);

1.4.4 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 от 29 декабря 2008 г. № 52 (часть 1) ст.6249);

1.4.5 Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2009 года № 253);

1.4.6 Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета» № 1 от 10 января2007г);

1.4.7 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2001 года № 256);

1.4.8 Постановление Правительства Российской Федерации
от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» (текст опубликован в «Российской газете» от 15 марта 2007года № 52);

1.4.9 Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ
«Об административных правонарушениях» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 29 июля 2003 года № 125);

14.10 Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ
«О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (текст опубликован в газете «Кубанские новости», № 81
от 07 июня 2005 года);

1.4.11 Закон Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ
«Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края» (текст опубликован в газете «Кубанские новости»
от 5 марта 2011 года № 35);

1.4.12 Настоящим Административным регламентом.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности (далее - обязательные требования), в сферах:

1.5.1 Организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе;

1.5.2 Размещения нестационарных торговых объектов.

1.6.  Обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

 1.6.1 Требовать соблюдение порядка и условий размещения и эксплуатации временных сооружений и объектов;

 1.6.2. Не допускать торговлю в неустановленных местах;

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

 1.6.4. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

 1.6.5. Проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением главы Приазовского сельского поселения;

 1.6.6. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку также при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Приазовского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

 1.6.7. Не препятствовать руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения (в том числе письменные) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

 1.6.9. Учитывать при определении мер, применяемым по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

 1.6.10. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

 1.6.11. 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;

 1.6.12. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 1.6.13. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством и п. 2.3 настоящего Регламента;

 1. 6.14. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 1.6.15. 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 Регламента;

 1. 6.16. Осуществлять запись о проведенной проверке н журнале учёта проверок;

 1.6.17. Выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

 1.6.18. Составлять акты проверок;

 1.6.19. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с выявленными нарушениями обязательных требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами;

 1.6.20. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для принятие мер.

 1.7. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

 1.7.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

 1.7.2. Проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

 1.7.3. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

 1.7.4. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля";

 1.7.5. Требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

 1.7.6. Отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

 1.7.7. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 1.7.8. Превышать установленные сроки проведения проверки;

 1.7.9. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

1.7.10. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 определенный Правительством Российской Федерации перечень;

1.7.11. Требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

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

1.8.2. Получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

1.8.4. 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;

1.8.5. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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

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

1.8.8. Юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля, в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 22 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

1.8.9.1. представить документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении проверки;

1.8.9.2. предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации, в помещения, связанные с проведением проверки, а также обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц;

1.8.9.3. получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

1.8.9.4. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;

1.8.9.5. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.9.1. В сфере организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе - составление акта проверки.

В случае выявления нарушений - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.9.2. В сфере размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

1.9.2.1. в случае выявления события административного правонарушения - составление соответствующего протокола (протоколов) об административном правонарушении;

1.9.2.2. в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей результатом является направление письменного ответа заявителю.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

 2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта органа муниципального контроля:

 2.1.1 Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

Адрес Администрации: 353899, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, станица Приазовская, улица Ленина, 27.

Сведения о графике (режиме) работы:

Рабочие дни: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00часов.

Перерыв с 12-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота,воскресенье.

 2.1.2Телефон общего отдела 8 (86143) 5-61-95.

 2.1.3Официальный сайт: www.priazovskoe.ru

Официальный адрес электронной почты: admin-psp@mail.ru

 2.1.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): pgu.krasnodar.ru;

 2.1.5. На информационных стендах в помещении администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

 2.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

 2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 2.3.1 достоверность предоставляемой информации;

 2.3.2 четкость в изложении информации;

 2.3.3полнота информирования;

 2.3.4 наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

 2.3.5 удобство и доступность получения информирования;

 2.3.6 оперативность предоставления информации.

 2.4. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устное информирование;

письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи);

размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района (http://www.priazovskoe.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): pgu.krasnodar.ru.

2.5. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется бесплатно.

2.6.  Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности, организацией и проведением на территории муниципального образования проверок соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

2.7. Ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности разрабатывается и утверждается в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее-ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района http://www. priazovskoe.ru/, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http:genproc.gov.ru/ и прокуратуры Краснодарского края www.prokuratura-krasnodar.ru.

2.8. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок исполнения муниципальной функции осуществление контроля в торговой сфере, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

 3.1. Муниципальная функция осуществляется в форме, установленной законодательством РФ, проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - хозяйствующие субъекты) на соответствие требованиям, установленных Федеральными законами от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года N 879-КЗ "О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности" и Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года N 2195-КЗ "Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок - ярмарок на территории Краснодарского края".

 3.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности включает в себя следующий перечень административных процедур:

3.2.1. организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

3.2.2. организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

3.2.3. составление акта проверки соблюдения хозяйствующими субъектами обязательных требований и условий при осуществлении деятельности на территории Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района;

3.2.4. выдача хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений, с установлением сроков предоставления информации об исполнении данного предписания;

3.2.5. составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принятие мер по предотвращению таких нарушений.

3.2.6. блок – схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7.осуществление взаимодействия, с органами муниципального контроля, при организации и проведении проверок, по следующим вопросам:

3.2.7.1. информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;

3.2.7.2. определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

3.2.7.3. информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

3.2.7.4. подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

3.2.7.5. повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

Органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля могут привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.2.8. осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения проверок хозяйствующих субъектов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

3.3.1.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный и подписанный ответственным лицом Администрации, предоставляется главе Приазовского сельского поселения в срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрации направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру Приморско-Ахтарского района.

В случае поступления из Прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок, Администрация по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

Утверждённый главой Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района ( далее- глава поселения) ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - http://admnvrsk.ru в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. С указанными планами проверок, заинтересованные лица могут также ознакомиться на официальных сайтах Генеральной прокуратуры РФ и прокуратуры Приморско-Ахтарского района.

3.4.1. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры - должностные лица (специалисты) Администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.4.2. Критерии принятия решения: утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.3. Результаты действия: принятие решения о проведения плановой проверки.

3.4.4. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.5. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является срок, установленный планом проведения плановых проверок и дата проведения проверки соответствующего хозяйствующего субъекта.

Предметом плановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими отношения в области организации розничных рынков и ярмарок, проводимых на постоянной основе, так же правовыми актами муниципального образования Приазовского сельское поселение, в части размещения нестационарных торговых объектов.

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

3.5.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией ежегодных планов.

3.5.4. О проведении плановой проверки хозяйствующий субъект уведомляется Администрацией в срок не позднее трех рабочих дней до начала её проведения, посредством направления копии распоряжения главы Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района о начале проведения плановой 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 адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем орган муниципального контроля, личном вручении под роспись соответственно руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю.

3.5.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании распоряжения главы поселения, в котором определяются срок проведения проверки, проверяющий или состав группы проверяющих и их руководитель.

3.5.6. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующих субъектов, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

3.5.7. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством, Администрация направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы поселения о проведении документарной проверки.

3.5.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в адрес Администрации указанные в запросе документы. 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.

3.5.9. В случае выявления противоречий или несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в Администрации, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту, который в течение десяти рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме, а также вправе представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.10. Администрация не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.11. В случае наличия признаков нарушения обязательных требований Администрация вправе провести выездную проверку.

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

3.5.13. 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.;

3.5.13.1. 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.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения хозяйствующих субъектов и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.2.1. - 2.2.2. настоящего Регламента.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, с распоряжением главы Приазовского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностными лицами Администрации на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица (специалисты) Администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.6.1. Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) порядка организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, размещения нестационарного торгового объекта.

3.6.2. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, размещения нестационарного торгового объекта.

3.6.3. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.7. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.7.1.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.7.1.2. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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:

3.7.1.2.1. 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;

3.7.1.2.2. 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;

3.7.1.3. на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.7.1.4. 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).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.7.1. Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.7.1. Регламента 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.7.1 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.7.1 Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.7.1 Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.7.1 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению главы Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля, в пределах своей компетенции, вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.7.2. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

3.7.2.1. отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.7.2.2. отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями подпункта 3.7.1. Регламента;

3.7.2.3. несоблюдение требований, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ, к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

3.7.2.4. осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

3.7.2.5. несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

3.7.2.6. проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

3.7.3. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а так же возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов предусмотренных Регламентом, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В таком случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.7.4. В день подписания главой поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения ответственные должностные лица Администрации направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.5. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом 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".

3.7.6. В орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В остальных случаях о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее 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.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки согласно 3.5.7 и 3.5.13. Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1 - 2.3.2 настоящего Регламента.

3.7.7. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица (специалисты) Администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.7.8. Критерии принятия решения: соблюдение (нарушение) порядка организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, порядка размещения нестационарного торгового объекта.

3.7.9. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, порядка размещения нестационарного торгового объекта.

3.7.10. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.7.11. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление нарушений хозяйствующим субъектом требований законодательства Российской Федерации, региональных и муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации розничных рынков и (или) ярмарок, проводимых на постоянной основе, а так же размещения нестационарных торговых объектов.

3.7.11.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт.

Типовая форма акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом 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".

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

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. 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 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 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 Администрации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой приказом 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".

В журнале учёта проверок должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени и месте её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников Администрации, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

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

3.7.11.2. В случае выявления при организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, нарушения порядка организации розничного рынка, торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, а также иных требований действующего законодательства Российской Федерации, Администрация выдает хозяйствующему субъекту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Хозяйствующий субъект уведомляет Администрацию об устранении нарушений в установленный срок.

Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом Администрации, проводившим проверку, и подписывается главой поселения. Администрация выдаёт предписание в случае нарушения хозяйствующим субъектом следующих условий:

- представление хозяйствующими субъектами в Администрацию неполной или недостоверной информации;

- неисполнение хозяйствующими субъектами требований действующего законодательства при организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.7.11.3. В случае выявления, при проведении проверки, фактов нарушений порядка и условий размещения нестационарных торговых объектов, а также требований Федерального закона от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", содержащих признаки административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Должностными лицами Администрации, обладающими полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях являются должностные лица, указанные в Законе Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (с изменениями и дополнениями).

Протокол об административном правонарушении составляется по форме, утвержденной в установленном порядке.

Протокол составляется после выявления события совершения административного правонарушения.

Должностные лица Администрации составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в 2-х экземплярах.

Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении направляет 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении в административную комиссию администрации Приазовского сельского поселения, а 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении, вручает лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ и (или) Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (с изменениями и дополнениями), о чём делается соответствующая отметка (запись) в протоколе.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые указываются в протоколе (прилагаются к протоколу).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или его уполномоченным представителем. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его уполномоченного представителя от подписания протокола, протокол заверяется подписями двух понятых.

В случае неявки представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, в нём делается соответствующая запись и направляется на рассмотрение в административную комиссию администрации Приазовского сельского поселения.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, ссылка на статью Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (с изменениями и дополнениями), предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.7.11.4. В случае отсутствия события административного правонарушения при проведении проверки, должностные лица Администрации, готовят служебную записку на имя главы поселения.

3.7.12. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции: отказ органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки; судебный акт, обязывающий Администрацию приостановить проведение проверки.

3.7.12.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица (специалисты) Администрации (далее - должностные лица Администрации).

3.7.12.2. Критерии принятия решения: соответствие (не соответствие) порядка организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, так же порядка размещения нестационарного торгового объекта.

3.7.12.3. Результаты действия: составление акта проверки, выдача предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; составление протокола об административном правонарушении, в случае отсутствия события административного правонарушения - подготовка служебной записки на имя главы поселения.

3.7.12.4. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.8. Особенности организации и проведения в 2016 - 2018 годах плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства:

3.8.1. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон), с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона.

3.8.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в [подпункте 3.8.1.](#sub_1348) лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.8.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

3.8.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.8.5. Должностные лица органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона. В случае представления должностным лицам органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в подпункте 3.8.1, и при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 3.8.2, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.8.6. Проведение плановой проверки с нарушением требований Федерального закона является грубым нарушением требований законодательства о муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона.

3.9. 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 таких 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.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции контроля в области торговой деятельности.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а так же за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет глава администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и совершения должностными лицами, специалистами всех действий, принятия всех решений, необходимых для исполнения муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за исполнением и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случаях получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации.

4.3. Должностные лица, специалисты администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных** лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

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

1) в случае несогласия с решением о проведении проверки;

2) в случае несогласия с действиями лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) в случае несогласия с результатами проверки.

5.3. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункт

5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Приазовского сельского поселения Приморско-Ахтарского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы

в органы прокуратуры.

Специалист 1 категории администрации

Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Е.Ю.Нефедова

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 исполнения муниципальной функции

 «Осуществление муниципального контроля в

 области торговой деятельности»

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции**

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

|  |
| --- |
|  Проведение проверки  |

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

|  |
| --- |
| Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях, в административные комиссии, созданные и уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях. |

|  |
| --- |
|  Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения |

Специалист 1 категории администрации

Приазовского сельского поселения

Приморско-Ахтарского района Е.Ю.Нефедова