

Российская Федерация Свердловская область

**Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.07.2017 г. № 196-п с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» (в редакции от 16.02.2017 № 95-ПП), Уставом Байкаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Байкаловского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru/).

3. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 26.08.2014г. № 378-п «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения Д.В.Лыжин

Утвержден

Постановлением

Главы муниципального образования

 Байкаловского сельского поселения

от 31.01. 2017 г. N 196-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения» (далее - административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности в муниципальном образовании Байкаловского сельского поселения» (далее – муниципальная функция).

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ.

1. Муниципальную функцию исполняет Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее – Администрация) в форме проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

2.Уполномоченные лица на проведение проверки определяются распоряжением Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения на каждую проверку.

Подраздел 2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми актами:

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

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

- приказом Министерства экономического развития 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»;

- Уставом Байкаловского сельского поселения.

Подраздел 3. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4. Предмет муниципального контроля - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - проверяемые лица), местом нахождения и (или) осуществления, деятельности которых является территория муниципального образования Байкаловского сельского поселения, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения торговой деятельности, а также выполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами либо индивидуальными предпринимателями.

5. Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется во взаимодействии с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения, иными заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения, в соответствии с их компетенцией, органами полиции. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется Административными регламентами взаимодействия, соглашениями.

Подраздел 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление признаков нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения в области торговой деятельности, либо установление отсутствия таких признаков.

По результатам проверки составляется акт.

7. При обнаружении в ходе проверки нарушений результатом проверки также является:

1) выдача проверяемому лицу предписания об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией – о нарушениях проверяемыми лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры – о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

8.Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления*.*

Интернет-сайт муниципального образования Байкаловского сельского поселения: <http://bsposelenie.ru>, раздел Муниципальные услуги***.***

9.Стенды, содержащие информацию об исполнении муниципальной функции, размещаются в общедоступных для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей местах:

- администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения по адресу: Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, д.21.

10. Устную информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по адресу: Свердловская область, с.Байкалово, ул.Революции, д.21.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: 8.00 – 14.00час.

Пятница: не приемный день.

Перерыв: 12.00 - 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего неработающему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны: 8 (34362) 2-02-87.

11. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за осуществление муниципального контроля;

- в письменном виде в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- в порядке личного приема граждан главой администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- через официальный сайт муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет: http://www.bsposelenie.ru.

Информация о порядке осуществления муниципальной функции размещается на информационных стендах в здании администрации, а также на официальном информационном портале администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения в телекоммуникационной сети Интернет (http://www.bsposelenie.ru) и содержит следующие информационные материалы:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществления муниципальной функции, и их отдельные положения;

- настоящий административный регламент;

- информация о режиме работы, номера контактных телефонов администрации;

- иная информация в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, при ответе на телефонные обращения, сообщает график приема заявителей, точный почтовый адрес администрации, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке осуществления муниципальной функции.

Звонки по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы администрации.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, поступившие в администрацию;

- о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках проведения муниципального контроля;

- о месте размещения на официальном интернет-сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения информации по вопросам осуществления муниципальной функции.

12. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (форма распоряжения – Приложение 2) или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля 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 в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Подраздел 2. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

13. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной)) осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

14. 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.

15. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц на основании распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

16. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

17. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), 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.

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

Подраздел 3. МЕСТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

19. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту нахождения отдела: Свердловская область, с.Байкалово, ул.Революции, д.21.

20. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Подраздел 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ

21. Уполномоченные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области.

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о её проведении в соответствии с её назначением, формами и видами;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения и в установленных случаях - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки, указанные в распоряжении Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством;

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

11) 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

13) 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;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

22. Уполномоченные лица при организации и проведении проверок вправе:

1) взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора);

2) взаимодействовать с экспертами, привлеченными в установленном порядке к проведению мероприятий по контролю;

3) запрашивать в установленных случаях необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

4) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

5) находиться в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности во время проведения выездной проверки.

6) вносить Главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения предложения по продлению срока проверки.

ПОДРАЗДЕЛ 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

23. Руководители юридического лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, проверяющих лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними и в случае несогласия в течение пятнадцати дней представить в орган муниципального контроля возражения на акт проверки;

4)обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) иные права, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

6) 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;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

24. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны:

1) не препятствовать должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, при проведении проверки;

2) присутствовать лично или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных МПА КГО;

3) обеспечить доступ на территорию земельного участка, в здания, строения, сооружения, помещения, используемые для осуществления деятельности, являющейся предметом проверки;

4) вести журнал учета проверок;

5) представлять документы, информацию, образцы продукции, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки.

ПОДРАЗДЕЛ 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

25. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов и их надлежащим образом заверенные копии:

26. При осуществлении контроля в области торговой деятельности:

1) уставные документы;

2) свидетельство о присвоении ИНН;

3) свидетельство о присвоении ОГРН;

4) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, документы кадастрового и технического учета;

6) выкопировка с указанием места размещения земельного участка под объект торговли;

7) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

27. Администрация при организации и проведении проверок запрашивает и получает 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.

ПОДРАЗДЕЛ 7. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

28. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения, если проверка таких требований не относится к полномочиям органов муниципального контроля в области торговой деятельности муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

2) 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 № 294, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4)требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых для проведения проверки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) требовать сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля;

6) отбирать образцы продукции без оформления протоколов об отборе указанных образцов и в нарушение установленных порядков их отбора;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9)осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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;

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

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Подраздел 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

29. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

1) планирование проведения проверок;

2) издание распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении проверки;

3) уведомление о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) меры, принимаемые уполномоченными лицами по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Подраздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

30. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения планов проведения плановых проверок.

Разработку планов проведения плановых проверок в установленном порядке и сроки обеспечивает специалист, ответственный за проведение муниципального контроля.

План проведения плановых проверок утверждается Главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

31. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

32. Утверждённый ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети «Интернет».

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

34. Администрация в установленном порядке обеспечивает взаимодействие с органами прокуратуры при подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

- рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

Подраздел 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ

35. Проверка проводится на основании распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения, издаваемого по установленной форме.

36. Проверка может проводиться только уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

37. В распоряжении Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения указываются:

- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, а также вид (виды) государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных лиц;

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

-перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

38. Заверенные печатью копии распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения вручаются под роспись уполномоченными лицами руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц, уполномоченные лица обязаны представить информацию об Администрации, привлекаемых экспертах в целях подтверждения своих полномочий.

Подраздел 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ (ДАННЫЙ ПОРЯДОК РАСПОСТРАНЯЕТСЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ И ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРОК)

39. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области.

40. Плановые проверки в отношении одного и того же юридического лица или индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в три года.

41. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

42. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения 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 в Администрацию, или иным доступным способом.

Подраздел 5. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

(ДАННЫЙ ПОРЯДОК РАСПОСТРАНЯЕТСЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ И ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРОК)

43. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности, требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, выполнение предписаний органов муниципального контроля в области торговой деятельности, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

44. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания органа муниципального контроля в области торговой деятельности об устранении выявленных нарушений;

1.1) поступление в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения 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 Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

46. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 44 настоящего 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.

47. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 44 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами Администрации 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 государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), 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.

48. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 44 настоящего регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 44 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

49. По распоряжению главы администрации 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.

50. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

51. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

52.Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте «а» и «б» пункта 44 настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

53. В день издания распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

54.Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, 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 действующим законодательством в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

55. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «а» и «б» пункта 44 настоящего административного регламента, 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 Администрацию.

56. Предварительное уведомление Администрацией юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате торговой деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Подраздел 6. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

(ПЛАНОВАЯ И ВНЕПЛАНОВАЯ)

57. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими торговой деятельности, и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области.

58. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по адресу: Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, 21.

59. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

60. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, Администрация 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 Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о проведении документарной проверки.

61. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в установленные сроки от юридического лица, индивидуального предпринимателя в Администрацию указанных в мотивированном запросе документов.

62. Уполномоченные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица или данные документы были представлены в форме электронных документов в установленном порядке.

63. В случае , если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации 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.

64. 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 Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения, должностные лица Администрации 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.

Подраздел 7. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

(ПЛАНОВАЯ И ВНЕПЛАНОВАЯ)

65. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области.

66. 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.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие торговой деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области.

68. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

69. 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 Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация 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.

ПОДРАЗДЕЛ 8. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

70. По результатам исполнения муниципальной функции уполномоченные лица составляют акт по установленной форме в двух экземплярах.

71. В акте проверки уполномоченными лицами указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, проводившего проверку;

- дата и номер распоряжения Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц;

- 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований муниципальных правовых актов муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемых в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области.

- 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 учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

72. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемых в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

73. 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 об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации муниципального образования.

74. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в администрации муниципального образования.

75. 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.

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

77. В журнале учета проверок уполномоченными лицами (лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

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

Подраздел 9. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ (ЛИЦОМ) АДМИНИСТРАЦИИ ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

79. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области уполномоченные лица (лицо) обязаны:

-выдать 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, 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;

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

80. В случае, если при проведении проверки установлено, что торговая деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Раздел 1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКИ ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

81. Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами обязанностей по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами обязанностей, инициирует соответствующие служебные расследования и вносит предложения о принятии в соответствии с действующим законодательством мер в отношении таких лиц.

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется Главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Байкаловского сельского поселения, настоящего административного регламента.

83. Периодичность проведения проверок при осуществлении текущего контроля устанавливается Администрацией.

84. Порядок осуществления контроля за своевременным исполнением муниципальной функции устанавливается Администрацией.

85. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за ненадлежащее исполнение обязанностей по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

86. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, полученные в ходе исполнения муниципальной функции используются только в служебных целях.

87. При утрате уполномоченными лицами документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрации проводится служебное расследование, по результатам которого принимается решение о применении мер дисциплинарного взыскания, а при наличии оснований – материалы передаются в уполномоченные органы для решения вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

88. При уходе в отпуск, переходе на иную должность, уполномоченное лицо обязано передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому уполномоченному лицу в соответствии с решением главы администрации муниципального образования.

 В случае, когда проверка не закончена, другое уполномоченное лицо назначается на проведение проверки распоряжением Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения, которое доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ**

Подраздел 1. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ

89. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия уполномоченных лиц, Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции, если считают, что их права и законные интересы нарушены:

- уполномоченными лицами - Главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

90. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов:

1) письменно по почтовому адресу Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по адресу: Свердловской область, с.Байкалово, ул.Революции, д.21;

2) письменно по почтовому адресу Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения: Свердловской область, с.Байкалово, ул.Революции, д.21;

3) устно по номеру телефона специалиста администрации: 8 (34362) 2-10-03;

4) устно по номеру телефона Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения: 8 (34362) 2-10-03;

5) в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения: admbaykalovo-sp@yandex.ru.

91. Заявители в письменной жалобе указывают наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагают суть жалобы, свои возражения в отношении обжалуемого решения, действия (бездействия), ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

92. В жалобе в форме электронного документа заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также суть жалобы, свои возражения в отношении обжалуемого решения, действия (бездействия).

Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

93. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

94. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

95. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

96. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

97. Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

98. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

99. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

100. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

101. Обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченных лиц, Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие неправомерных действий (бездействия) уполномоченными лицами возмещается в порядке, установленном действующим законодательством.

103. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями уполномоченных лиц возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

104. Муниципальные правовые акты муниципального образования Байкаловского сельского поселения, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ муниципального образования Байкаловского сельского поселения

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Ежегодный план проведения плановых проверок

Выездная проверка

Документарная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля

Проведение документарной и (или) выездной проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений

(в случае выявления нарушений)

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ муниципального образования Байкаловского сельского поселения

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Проведение внеплановой документарной проверки

Выездная проверка

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля

Документарная проверка

Внеплановая проверка

Заявление о согласовании проведения

Решение органа прокуратуры

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)

Приложение №2 к Административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ муниципального образования Байкаловского сельского поселения

с.Байкалово «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

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

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

Прилагаемые документы:

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

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

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)