



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САРЫБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ____
проект**

с. Сары-Баш

«____» _____ 2016 г.

Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Крым от 05.05.2015 №92ЗРК/2015 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 28.04.2015 № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сарыбашское сельское поселение» Администрация Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте в сети «Интернет» портал Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Первомайский район Сарыбашское сельское поселение
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сарыбашского сельского поселения З.Р. Темешова
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Сарыбашского сельского совета-
глава администрации
Сарыбашского сельского поселения

Р.Р. Эмираметов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сарыбашского сельского
поселения от _____ 2015
№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения

Административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сарыбашского сельского поселения при исполнении функций по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности - администрация Сарыбашского сельского поселения Первомайского района Республики Крым далее – Администрация).

1.2.1. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляет Администрация путем уполномочивания должностных лиц на осуществление действий от лица Администрации.

1.2.2. Должностными лицами, уполномоченными на выполнение административных процедур по осуществлению муниципального контроля, являются начальник отдела экономики, инвестиций и торговли, заведующий сектором по торговле и предпринимательству, ведущий специалист сектора по торговле и предпринимательству отдела экономики, инвестиций и торговли Администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

-Федеральным законом Российской Федерации 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 № 294-ФЗ);

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

-Законом Республики Крым от 05.05.2015 №92-ЗРК/2015 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в республике Крым»;

-Уставом муниципального образования Сарыбашское сельское поселение, настоящим Регламентом.

1.4.Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Сарыбашского сельского поселения.

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

1.5.Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Права и обязанности уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, установлены в Федеральном законе № 294-ФЗ.

Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения главы администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ; -не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятия по контролю

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

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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;

- 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является установление факта соблюдения либо несоблюдения требований муниципальных правовых актов в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения

1.7.1. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля, являются:

- составление акта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах - в случае, если не выявлены нарушения требований действующих муниципальных правовых актов в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения

- оформление и выдача предписания - в случае выявления нарушения муниципальных правовых актов в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения.

1.7.2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки; - наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения главы Администрации (органа муниципального контроля); - фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц,

- проводивших проверку; - 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 обязательных

требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

1.7.3.К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (при их наличии), объяснения должностных лиц и работников, на которые возлагается ответственность за установленные нарушения.

1.7.4.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, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

1.7.5.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.

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

1.7.7.Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.7.8.В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

1.7.9.Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

1.7.10.При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1.7.11.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 соответствующие орган муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. Место нахождения Администрации: 296322, Республика Крым, Первомайский район с. Сары-Баш ул. Зеленая, 10

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефон Администрации: 80655296540

-адрес электронной почты: Администрации sarybash.sovet@mail.ru,

-почтовый адрес для направления обращений: 296322, Республика Крым, Первомайский район с. Сары-Баш ул. Зеленая, 10

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности размещается:

- непосредственно на информационных стендах в здании Администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям в Администрацию и орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности;
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- в средствах массовой информации.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах по телефону должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица органа, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

2.1.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации в сети Интернет.

2.1.6. На стенде, в месте осуществления муниципального контроля, должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

- информация о порядке осуществления муниципального контроля; - выдержки из нормативных правовых актов по часто задаваемым вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции.

2.1.7. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется Администрацией на безвозмездной основе.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых), предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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 не более чем на пятьдесят часов.

2.2.4. Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур, включенных в регламент:

- планирование осуществления муниципального контроля;
- подготовка к проведению проверки; - осуществление проверки и оформление ее результатов; - принятие мер при выявлении нарушений.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля отражена в блок-схеме к настоящему Административному регламенту (приложение № 1).

3.2. Планирование осуществления муниципального контроля.

Юридическими фактами - основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации осуществления муниципального контроля и подготовке к проведению проверок соблюдения действующих муниципальных правовых актов Администрации Сарыбашского сельского поселения в области торговой деятельности на территории Сарыбашского сельского поселения

- ежегодный план проведения плановых проверок Администрацией; - истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем

ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и

(или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. В этом случае организация и подготовка осуществления муниципального контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами, указанными в подпункте 1.2.1. настоящего Регламента, в течение 10 дней с момента окончания срока;

-распоряжение главы Администрации (далее - распоряжение), принятое в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ, на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. В этом случае организация и подготовка осуществления муниципального контроля осуществляется в сроки, установленные на основании данного распоряжения.

3.2.1.Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - План) утверждается постановлением главы Администрации и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале Правительства Республики Крым: в разделе муниципальное образование Первомайский район/Сарыбашское сельское поселение

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проверки плановых проверок, Администрация направляет План в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в органы прокуратуры для формирования прокуратурой Республики Крым ежегодного сводного плана проведения проверок.

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;

-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.

Внесение изменений в утвержденный План осуществляется в установленном порядке в случаях:

- ликвидации или реорганизации лица, в отношении которого проводится проверка;
- приостановления деятельности лица, в отношении которого проводится проверка;
- необходимости изменения сроков проведения проверки;
- иных случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.1.Внеплановые проверки проводятся в соответствии с требованиями ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка к проведению проверки.

Муниципальный контроль осуществляется на основании распоряжения главы Администрации (далее - распоряжения), принятых в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы администрации.

Заверенные печатью копии распоряжения вручаются под роспись должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, должностные лица, осуществляющие мероприятия по муниципальному контролю, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4.Осуществление проверки и оформление ее результатов.

3.4.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проверки, является распоряжение главы администрации.

3.4.2.Проверка может проводиться только должностными лицами, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Регламента с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.3.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченного должностного лица, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.4.Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.4.5.По окончании выездной проверки составляется акт проверки.

3.4.6.Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании проверяющей организации, даты начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целях, задачах, и предмете проверки, выявленных нарушений и выданных предписаний, а также указываются фамилия, имена, отчества, и должности лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.4.7.Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, 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 письменном виде в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к

таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

3.5.Принятие мер при выявлении нарушений.

3.5.1.По результатам проведенной проверки в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выносится предписание с указанием сроков их устранения и сроком извещения Администрации об устранении нарушений (приложение № 2).

3.5.2.Предписание представляется на подпись главы Администрации.

3.5.3.Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу).

3.5.4.Глава рассматривает предоставленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки без согласования с органами прокуратуры.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5.Основанием начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о возбуждении производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный контроль, положений регламентов и иных нормативных актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется первым заместителем главы администрации курирующим отрасль торговой деятельности.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляет начальник отдела.

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

Персональная ответственность муниципальных служащих, задействованных в осуществлении муниципального контроля, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны первого заместителя главы администрации курирующего отрасль торговой деятельности, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при проведении проверки

5.1. Субъекты муниципального контроля (далее – субъекты) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются: -
действия (бездействие) должностных лиц;

-решения, принимаемые в рамках осуществления муниципального контроля.

5.3. Субъекты имеют право обратиться в Администрацию с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме ежедневно по рабочим дням с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, (перерыв с 12.00 до 13.00), по адресу:

Первомайский район с. Сары-Баш ул. Зеленая, 10, а также направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 296322, Республика Крым, Первомайский район с. Сары-Баш ул. Зеленая, 10

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

-полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; -содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

-подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица (приложение №3).

5.5. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении субъекта в обязательном порядке указывает свое наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) субъекта:

-если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии) субъекта и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

-если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается субъекту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в обращении содержится вопрос, на который субъекту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом по данному вопросу. О данном решении уведомляется субъект, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения субъекта лично или письменно.

5.8. Обращение субъекта должно быть рассмотрено Администрацией и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Жалоба на осуществление муниципального контроля подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок направлен (дан) письменный ответ субъекту по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.10. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. Если субъекты не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

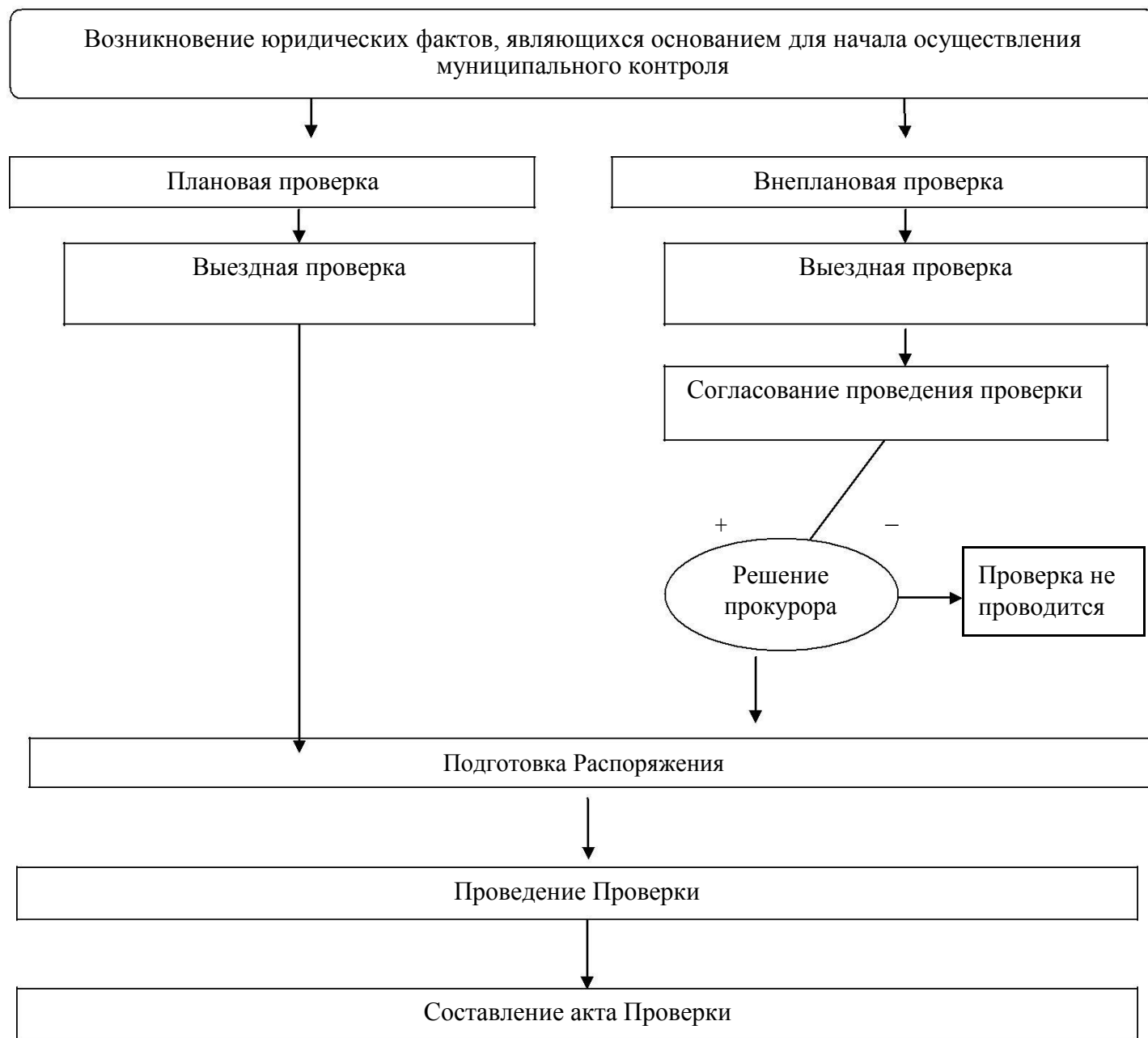
Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации

З.Р. Темешов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту
(пункт 3.1)

Блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципального контроля



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

(пункт 3.5.1)

Предписание № _____
об устранении нарушений требований, установленных
муниципальными правовыми актами

На основании _____
(реквизиты акта проверки)

Я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

реквизиты распоряжения о проведении проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

предписываю:

_____ (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

_____ юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок устранения
1	2	3

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в

_____ (орган, осуществляющий муниципальный контроль)

не позднее _____ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Глава администрации Сарыбашского сельского поселения:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

"__" _____ 20__ года _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
(пункт 5.4)

Главе администрации
Сарыбашского сельского
поселения

от _____
(ФИО, адрес)

Обращение (жалоба)

Прошу направить ответ по адресу: _____
(полный адрес с индексом)

(дата)

(подпись)

