**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ШИРИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛОСОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08 .2020 г. с.Сон № 58

**Об утверждении административного регламента**

**проведения проверок при осуществлении**

**муниципального контроля в области торговой**

**деятельности на территории муниципального образования**

**Селосонский сельсовет**

В целях реализации Федеральных законов от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь статьей Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. Устава муниципального образования Селосонский сельсовет, администрация Селосонского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Селосонский сельсовет согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Ширинский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Селосонского сельсовета.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования .
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на главу Селосонского сельсовета

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов

Приложение

к постановлению администрации

Селосонского сельсовета

От 24.08.2020 №\_58\_\_

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за

соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории муниципального образования Селосонский сельсовет ( далее- Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Селосонского сельсовета (далее-Администрация). А также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования.

* 1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в

области торговой деятельности на территории муниципального образования Селосонский сельсовет (далее-муниципальная функция) исполняет Администрация (далее-орган муниципального контроля).

Перечень должных лиц , уполномоченных осуществлять муниципальный контроль ,

являющихся муниципальными инспекторами (далее-уполномоченные должные лица), определяется распоряжением Администрации Селосонского сельсовета.

Органом Администрации, уполномоченным на осуществление муниципального

контроля в области торговой деятельности , является Администрация Селосонского сельсовета.

1.3.Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является

организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований , установленных законодательством в области торговой деятельности на территории муниципального образования Селосонский сельсовет.

1.4. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации , имеют право:

1.4.1.запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от

органов государственной власти, органов местного самоуправления , юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.4.2. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований , об

устранении выявленных нарушений , о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.4.3. направлять результаты проверки по выявленным нарушениям в орган ,

уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях;

1.4.4 выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных

требований, требований , установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5-7 ст.8.2. Федерального закона 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), если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.5. Уполномоченные должностные лица в порядке , установленном

законодательством Российской Федерации , обязаны:

1.5.1. 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;

1.5.2. соблюдать законодательство Российской Федерации , права и законные интересы

юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.3.проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации

Селосонского сельсовета о проведении проверки;

1.5.4. 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

1.5.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам относящимся к предмету проверки;  
 1.5.6 предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину. его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки , информацию и документы , относящиеся к предмету проверки;

1.5.7.знакомить руководителя , иное должностное лицо или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных

нарушений ,соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими

лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным

законодательством;

1.5.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя . иного

должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6.Лицам, в отношении которых исполняется муниципальная функция , являются

юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований ( далее- лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция).

1.7.Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

1.7.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения

по вопросам , относящимся к предмету проверки;

1.7.2. получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку ,

информацию . которая относится к предмету проверки;

1.7.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем

ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними . а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

1.7.4. обжаловать действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц,

осуществляющих проверку , в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.7.5. вести журнал регистрации актов проверки Администрации Селосонского

сельсовета, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция , выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, по установленной настоящим Административным регламентом форме;

1.7.6.осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской

Федерации.

1.8. лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция , обязаны:

1.8.1 обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных

представителей , ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.8.2. предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку , и

участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целью, задачами и предметом проверки;

1.8.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных

должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, при осуществлении деятельности здания, строения., сооружения, помещения.

1.9. По результатам проверки должностными лицами уполномоченного органа

проводящими проверку, составляется акт проверки по форме установленной Администрацией Селосонского сельсовета.

**Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

-Адрес места нахождения Администрации:

655222,Российская Федерация, Республика Хакасия , Ширинский район, село Сон, улица Ленина, 7;

-телефон : 8 (39035) 9-55-38;

-адрес электронной почты: [admin-son@mail.ru](mailto:admin-son@mail.ru)

- Официальный сайт в сети «Интернет» :

-График работы : понедельник –пятница : с 8-00 до 16-00 , перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни:- суббота, воскресенье;

2.1.2. информация по вопросам исполнения муниципальной функции . а также о ходе

исполнения муниципальной функции граждан, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления предоставляется:

- на официальном сайте муниципального образования Селосонский сельсовет;

- на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации

Селосонского сельсовета:

- путем устного и письменного информирования . в том числе с использованием

электронной почты Администрации.

2.1.3. при информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в

устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно , при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчества ( последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции,

поступившим в орган муниципального контроля в устной форме, требуется положительное время, работник , осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме . в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной

форме, в том числе в форме электронного документа , осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.1.4. Информация , размещаемая на официальном сайте муниципального образования

Селосонский сельсовет , должна содержать :

- адрес администрации Селосонского сельсовета;

- график работы;

- адрес электронной почты Администрации ;

- номера телефонов по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов . содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

-текст настоящего Регламента.

2.2.Срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней со

дня начала ее проведения. В отношении субъектов малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микро-предприятия в год. В исключительных случаях. Связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен , но не более чем на 10 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 40 часов, и не более чем на 10 часов в отношении микро-предприятий.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с органами прокуратуры в

порядке , установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ . Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 5 рабочих дней.

**Раздел III.СОСТАВ , ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХВЫПОЛНЕНИЯ.В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие

административные процедуры:

3.1.1 принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя .

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя.

3.1.4. Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю,

гражданину об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам , указанным в пункте 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ , по форме, утвержденной Администрацией Селосонского сельсовета (далее- предписание)

3.1.5. направление результатов проверки по выявленным нарушением в орган,

уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях ( при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которое предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3. Основания для проведения внеплановой проверки:

3.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица

или индивидуального предпринимателя о предоставлении правого 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 правого статуса , специального разрешения (лицензии) , выдачи разрешения (согласования).

3.3.3. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального

контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей , юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным , растениям,

окружающей среде , объектам культурного наследия (памятникам истории и

культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам , имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей ( в случае обращения в орган . осуществляющий

федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей , граждан, права которых нарушены , при условии . что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу. Индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров.

3.3.4. выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица . индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.3.5.Приказ 9распоряжение) руководителя органа государственного контроля

(надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В день подписания распоряжения главы Администрации Селосонского сельсовета о

проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях ее проведения Администрация предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя документы для согласования проведения внеплановой выездной проверки.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом

муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок и утвержденного главой Администрации Селосонского сельсовета, размещенного на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения

плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

3.5.1.государственной регистрации юридического лица, индивидуального

предпринимателя;

3.5.2 окончания проведения последней плановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя;

3.5.3. начала осуществления юридическим лицом , индивидуальным

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

3.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их

филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее- План проведения плановых проверок) указываются следующие сведения6

3.6.1. наименования юридических ( их филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений), фамилии, имена , отчества (последнее – при наличии), 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 ;

3.6.2 цель и основание проведения каждой плановой проверки ;

3.6.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.6.4. наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок,

орган муниципального контроля направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.8. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального

контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок , направляет в органы прокуратуры утвержденный План проведения плановых проверок.

3.9. Утвержденный План проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня

его утверждения размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.10. Внеплановые проверки проводятся по основаниям , указанным в пунктах 3.3

настоящего регламента.

3.11.При наличии оснований, предусмотренных 3.3 настоящего Административного

регламента, или в соответствии с Планом проведения плановых проверок уполномоченное должностное лицо готовит распоряжение о проведении проверки.

3.12. В распоряжении о проведении проверки указываются следующие сведения:

3.12.1 наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

3.12.2. фамилии . имена, отчества ( последнее – при наличии), должности

должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.12.3 наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее- при

наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится , места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

3.12.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.12.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке

обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

3.12.6. сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю,

необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.12.7 перечень административных регламентов по осуществлению муниципального

контроля;

3.12.8. перечень документов , предоставление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.12.9. даты начала и окончания проверки;

3.13. Сроки издания распоряжения:

3.13.1. в случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки

принимается в соответствии с Планом проверки не позднее 5 рабочих дней до дня ее проведения;

3.13.2. в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в

пунктах 3.3.2. и 3.3.3. настоящего Административного регламента , распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований;

3.13.3. в случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям,

предусмотренным настоящим Административным регламентом, распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее 3 рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.14. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей , в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления и копии распоряжения о проведении проверки.

3.14.1. При проведении плановой проверки – почтовым отправлением или иным

доступным способом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

3.14.2. при проведении внеплановой выездной проверки ( за исключением

внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены в пункте 3.3 настоящего Административного регламента) не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым. доступным способом.

3.14.3. в случае если в результате деятельности юридического лица . индивидуального

предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни , здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объекта культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не проводится.

3.15. результатом административной процедуры является завершение подготовки к

проведению проверки:

3.15.1. издание распоряжения главой Администрации Селосонского сельсовета о

проведении проверки;

3.15.2.уведомление лица , в отношении которого проводится проверка , в случаях,

предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.16. Проведение проверки

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы

администрации Селосонского сельсовета о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.17. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых

проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.18. Предметом документарной проверки являются сведения , содержащиеся в

документах проверяемых лиц, 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, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.19. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту

нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными должностными

лицами в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица.

3.20. Если достоверность сведений , содержащихся в документах , имеющихся в

распоряжении органа муниципального контроля , вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами органа муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации Селосонского сельсовета о проведении документарной проверки.

3.21. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в

отношении которых проводится проверка , обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.22. Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных

печатью ( при наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или уполномоченного представителя . Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.23. В случае, если входе документарной проверки выявлены ошибки и (или)

противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля . информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.24. Проверяемое лицо, предоставляющее в орган муниципального контроля

пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы , подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.25. Уполномоченное должностное лицо , которое проводит документарную

проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы . подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае . если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами. Уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.26. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в

отношении которого исполняется муниципальная функция , сведения, связанные с исполнением им обязательных требований , исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц, и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и и требований , установленных муниципальными правовыми актами.

3.27. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и

(или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

3.28. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не

представляется возможным:

3.28.1 удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в

уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской

деятельности , деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемых лиц;

3.28.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя обязательными требованиями или требованиями, установленными муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.29. выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения

уполномоченных должностных лиц, обязательного ознакомления проверяемых лиц или уполномоченного представителя с распоряжением главы Администрации Селосонского сельсовета о назначении выездной проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.30.проверяемые лица или уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам возможность ознакомиться с документами ,

связанными с целью, задачами и предметом выездной проверки в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция . при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения.

3.31.Орган муниципального контроля (при необходимости) привлекает к проведению

выездной проверки экспертов, экспертные организации . не состоящие в гражданско- правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.32. Срок проведения каждой из проверок указан в пункте 2.2. настоящего

Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры является завершение проверки и

составление акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.34. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которого

исполняется муниципальная функция .

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.35. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз

и иные связанные с результатами проверки документами или их копии.

3.36. Акт проверки оформляется в срок , не превышающий 3 рабочих дня после

завершения мероприятия по контролю , в 2-х экземплярах , один из которых вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, его уполномоченного представителя , а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.37. В случае для составления акта проверки необходимо получить заключения по

результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок , не превышающий 3 рабочих дня после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.38. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую

государственную , коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.39. Результатом исполнения административной процедуры являются составление

акта проверки и ознакомление с ним проверяемого лица , его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории муниципального образования обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.40. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении

которого осуществляется муниципальная функция , в обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий , предусмотренных законодательством Российской Федерации , обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, об устранении выявленных нарушений обязательных требований 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.

3.41. При проведении плановой или внеплановой проверки лица. В отношении

которого осуществляется муниципальная функция, непосредственном обнаружении уполномоченными должностными лицами нарушений обязательных требований, не входивших в план проверки. составляется акт проверки непосредственного обнаружения нарушений обязательных требований и принимаются меры в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.42. направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган ,

уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях ( при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства , за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.42.1.Административное действие- направление результатов проверки по

выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях.

3.42.2.Административное действие осуществляется уполномоченными должностными

лицами.

3.42.3.Передача материалов проверки уполномоченным должностным лицом

осуществляется в срок , не превышающий 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материлов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных уполномоченными должностными лицами при проведении проверки.

3.42.4. Результатом административной процедуры является направление результатов

проверки по выявленным правонарушениям в уполномоченный орган.

**Раздел IY. ПОРЯДОКИ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции , за принятием решений должностными лицами осуществляется главой Администрации Селосонского сельсовета либо лицом, его замещающим.

* 1. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной

функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений . рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения , действия (бездействия) должностных лиц.

* 1. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах.

Форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полноты и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

* 1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и

годовых планов работы местной администрации ) и внеплановыми.

* 1. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой распоряжением

Администрации , но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

* 1. Должностные лица Администрации , осуществляющие деятельн6ость по

исполнению муниципальной функции , несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

* 1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление

муниципального контроля путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования Селосонский сельсовет.

**Раздел Y. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1.Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного ) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействия) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена главе Администрации.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления либо электронного документа.

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, места приема, должности . фамилии , имени, отчестве (последнее-при наличии) лица, осуществляющего прием , проводится по телефонам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает :

- наименование органа , в который направляет обращение;

- полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

- обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает , что нарушены его права , свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица) , личная подпись индивидуального предпринимателя, гражданина;

-дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие) , решение которого обжалуется ( при наличии информации) , а также иные сведения , которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения ( жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме либо в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях ( в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) глава Администрации Селосонского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ . содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте либо по электронной почте.

5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи , должностное лицо вправе оставить жалобу без ответ по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается , о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу , в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

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

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан , в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.11. Жалоба считается разрешенной , если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ ( в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции . действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.