ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОКОСОВО – проект

(нормативный правовой акт)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_-нпа

 с. Локосово

Об утверждении административного

регламента осуществления муниципального

контроля в области торговой деятельности

на территории сельского поселения Локосово

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля", уставом сельского поселения Локосово и в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово, согласно [приложению](#sub_1000).

2. Специалистам администрации сельского поселения Локосово при проведении муниципального контроля руководствоваться настоящим административным регламентом.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу сельского поселения Локосово.

Глава сельского поселения Н.В.Нурмашева

Ведущий специалист

 административно-организационной службы

 Корявова Татьяна Валерьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

Приложение к проекту постановления

 администрации сельского поселения Локосово

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_-нпа

**Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово**

**1. Общие положения**

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

 1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово.

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

1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово является администрация сельского поселения Локосово (далее – администрация).

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

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (далее - Закон 381-ФЗ) ("Российская газета" от 30.12.2009 N 253);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон N 294-ФЗ) ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.05.2010 N 85-оз "О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 04.05.2010-17.05.2010, N (часть I), статья 393);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 N 489) ("Собрание законодательства РФ" от 12.07.2010 N 28, статья 3706);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141) ("Российская газета" от 14.05.2009 N 85);

- постановлением администрации сельского поселения Локосово от 30.03.2017 №22 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования сельское поселение Локосово».

1.6. Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, являются специалисты администрации сельского поселения Локосово (далее – специалисты администрации).

Конкретные должностные лица администрации, которые осуществляют муниципальный контроль, определяются распоряжением администрации о проведении проверки.

1.7. Права и обязанности специалистов администрации при осуществлении муниципального контроля.

Проведение муниципального контроля осуществляется только теми специалистами администрации, которые указаны в распоряжении администрации сельского поселения Локосово.

1.7.1. При осуществлении муниципального контроля специалисты администрации имеют право:

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

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

- осуществлять фото- и видеосъёмку во время проведения проверок;

- выдавать субъектам проверок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

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

- обращаться в отдел Министерства внутренних дел России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.7.2. Специалисты администрации при исполнении муниципального контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

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

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

- составить акт по результатам проверки и ознакомить с ним руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- знакомить руководителя, иное должностное лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, осуществляющего торговую деятельность на территории сельского поселения Локосово в объекте проверки с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность на территории сельского поселения Локосово в объектах проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, осуществляющих торговую деятельность на территории сельского поселения Локосово в объектах проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При проведении проверок специалисты администрации должны соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона N 294-ФЗ.

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, осуществляющий торговую деятельность на территории сельского поселения Локосово на объекте проверки. при проведении проверки:

1.8.1. Имеют право:

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

- получать от специалистов администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

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

- обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации, осуществляющих мероприятия по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- вести журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами муниципального контроля по форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления Сургутского района организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию по собственной инициативе.

1.8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

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

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обеспечить беспрепятственный проход и проезд специалистов администрации, осуществляющих проверку к месту проведения проверки;

- представить специалистам администрации, осуществляющим муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального контроля, в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки;

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

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.9.1. Составление администрацией акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

 1.9.2. В случае выявленных нарушений специалисты администрации, проводившие проверку:

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

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

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Адрес (местонахождение) и график (режим) работы администрации: местонахождение (почтовый адрес): 628454, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, с.Локосово, ул. Заводская, 5.

Телефоны: 8(3462) 73-91-47, 73-91-40.

Адрес электронной почты: lokosovoadm@mail.ru.

График (режим) работы:

- понедельник - с 09.00 до 18.00 часов;

- вторник-пятница - с 09.00 до 17.00 часов;

- перерыв - с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- устного информирования;

- письменного информирования.

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

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

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

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации и на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Локосово, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

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

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

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово;

- подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства, в области торговой на деятельности на территории сельского поселения Локосово;

- уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки соблюдения законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории сельского поселения Локосово и оформление её результатов;

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой ([приложение 1](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_1100) к административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории на сельского поселения Локосово.

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории на сельского поселения Локосово, включает в себя подготовку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сельского поселения Локосово (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Дата проведения плановых проверок устанавливаются в Планах для каждой проверки отдельно.

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ.

3.2.5. Администрация осуществляет подготовку проекта Плана, который в срок до 10 августа текущего года направляет его в орган администрации Сургутского района, ответственный за формирование Плана по муниципальному образованию Сургутский район.

Форма Плана и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 N 489.

Подготовку проекта Плана в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово осуществляет специалист администрации в течение 30 рабочих дней.

3.2.6. Проект сводного Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок направляется органом, ответственным за формирование Плана в прокуратуру Сургутского района в порядке установленном постановлением Правительством РФ от 30.06.2010 N 489.

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

3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом N 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

3.2.9. Администрация обеспечивает размещение Плана на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Локосово в течение 1 рабочего дня.

3.2.10. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым 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, включённым 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);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утверждённым органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

5) приказ (распоряжение) 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.

3.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пунктах 3](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_32103), [4 подпункта 3.2.10. пункта 3.2](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_32104). раздела 3, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [пунктами 3](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_32103), [4 подпункта 3.2.10. пункта 3.2. раздела 3](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_32104) являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.2.10](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_1330). планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.13. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 рабочих дней.

3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Локосово Плана.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории на сельского поселения Локосово.

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

3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издается распоряжение администрации о проведении плановой проверки, который оформляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 N 141.

3.3.3. В распоряжении администрации о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды), муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.3.4. В случае, если имеют место основания, предусмотренные [подпунктом 3.2.10](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_1330). настоящего административного регламента, издается распоряжение администрации о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.7. В случае, если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, готовится проект распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных [абзацами 5](#sub_321105) и [6 подпункта 3.2.10. пункта 3.2](#sub_321106) настоящего административного регламента.

3.3.8. Для проведения внеплановой выездной проверки администрация направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.9. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее, чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

3.3.10. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ведущий специалист администрации.

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

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации о проведении документарной проверки, подписанный главой сельского поселения, либо лицом, его замещающим на период его отсутствия.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

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

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки 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 муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [абзаце 4 подпункта 3.2.10. пункта 3.2. раздела 3](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_32103), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее, чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

3.4.6. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

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

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

3.5. Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово и оформление её результатов.

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

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

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки специалист администрации анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и удостоверяющие право документы, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, специалист администрации направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

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

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

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

3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Представленные документы подлежат регистрации в администрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения Локосово, отраслевых (функциональных) органах и дальнейшему анализу.

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

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

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом(ами), проводящими проверку.

3.5.12. Специалист(ы) администрации, проводящее проверку знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.13. Специалист(ы) администрации, проводящие проверку имеют право:

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

б) составлять по результатам проверок акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141;

3.5.14. По результатам проведённой проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки) в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

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

4) фамилия, имя, отчество и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

9) подписи специалистов или специалистов администрации, проводивших проверку.

3.5.15. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово к акту прилагаются следующие документы:

1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

2) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения в области торговой деятельности территории сельского поселения Локосово.

3.5.16. Акт проверки оформляется непосредственно после её 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, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в материалах проверки в администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта, хранящемуся в материалах проверки в администрации.

3.5.17. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в прокуратуру Сургутского района, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.18. Ответственным за проведение и оформление проверок является специалист администрации сельского поселения Локосово.

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

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

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.5.19.1 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:

3.5.19.2 в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён руководителем такого органа, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.5.20. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки и подписанный руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем.

3.6. В целях предупреждения нарушений обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемым постановлением администрации сельского поселения Локосово программой профилактики нарушений.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет глава сельского поселения.

4.2. Специалисты администрации, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность специалистов администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в области соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль в области соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово, его специалистов, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории сельского поселения Локосово могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

5.2.2. Нарушение срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.

5.2.4. Отсутствие утверждённого в установленном порядке плана проверок.

5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

5.2.6. Проведение проверки без распоряжения администрации.

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

5.2.8. Не предоставление в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль:

- главе сельского поселения Локосово: Сургутский район, с.Локосово, ул. Заводская, д. 5, телефон: 8 (3462) 739-140, e-mail: lokosovoadm@mail.ru.

5.4. В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.3](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_1053). настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, специалиста, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, и (при наличии) отчество, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его специалистов.

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

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

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

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

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

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

5.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется администрацией согласно графику работы администрации.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта муниципального образования сельское поселение Локосово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6.](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_1056) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.10.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его специалистов.

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

5.11. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб специалисты, которые обеспечивают:

5.11.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с [пунктом 5.4](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_1054). настоящего административного регламента.

5.12. Администрация обеспечивает:

5.12.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его специалистов посредством размещения информации на стендах в администрации, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Локосово.

5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами администрации.

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

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

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

5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество её специалиста, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом администрации.

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

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Ответ на жалобу не даётся в случаях:

- в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста администрации, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддаётся прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.20. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1
к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C1sm%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C-%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8...%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D1%83%D0%B5%D1%82%29%2004B8%20%281%29.rtf#sub_1000)

Блок-схема
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово

Планирование проверок за соблюдением требований законодательства в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово (85 рабочих дней)

Подготовка плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(30 рабочих дней)

Согласование плана проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

с органами прокуратуры (52 календарных дня)

Утверждение плана проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(2 рабочих дня)

Размещение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на сайте (1 рабочий день)

Подготовка к проведению проверки соблюдения требования законодательства в области торговой деятельности на территории сельского поселения Локосово (3 рабочих дня)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издание распоряжения о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей(3 рабочих дня) |  | Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным в подпункте 3.2.10. административного регламента (1 рабочий день) |

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (1 рабочий день)

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

проверки (2 рабочих дня)

Разрешение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

 (2 рабочих дня)

Проверка не проводится

Уведомление о проведении проверки (1 рабочий день)

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования органов прокуратуры (1 рабочий день)

Уведомление субъекта предпринимательства о проведении проверки (1 рабочий день)

Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности

на территории сельского поселения Локосово

Проведение выездной проверки

(не более 20 рабочих дней)

Проведение плановой проверки (не более 20 рабочих дней/не более 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год)

Оформление результатов проверки (1 рабочий день)

Акт проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей

 (непосредственно после ее завершения)

Вручение или направление акта проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (непосредственно после завершения проверки)

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

(5 рабочих дней)

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения (в последний день проведения проверки)