АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2015 года №24

**Об утверждении административного регламента**

**по осуществлению муниципального контроля**

**в области торговой деятельности на**

**территории Коленовского муниципального**

**образования Екатериновского муниципального**

**района Саратовской области**

В соответствии с [Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)», [от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)», [от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902192509)», [от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления распития алкогольной продукции](http://docs.cntd.ru/document/9036487)», [от 30.12.2006 г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902021845)», [решением Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от 22.04.2015г №65 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области](http://docs.cntd.ru/document/463700521)», руководствуясь Уставом Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде в здании администрации Коленовского муниципального образования и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня обнародования(опубликования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Коленовского**

**муниципального образования С.В.Гусенков**

**Приложение к постановлению**

**администрации Коленовского**

**муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**от 19.05.2015 г. № 24**

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовскогомуниципального образования Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является администрация Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в лице должностного лица администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области уполномоченным муниципальным правовым актом администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – должностное лицо).

При исполнении муниципальной функции должностное лицо вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, внутренних дел, другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертами, экспертными организациями.

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

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) (далее - Федеральный закон №294-ФЗ);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063)

- [Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902192509);

- [Федеральный закон от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления распития алкогольной продукции"](http://docs.cntd.ru/document/9036487)

- [Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902021845);

- [Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ;

- [постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"](http://docs.cntd.ru/document/902223988);

- [приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902156137);

# - Закон Саратовской области от 29.07.2009 г. №104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области»

- Уставом Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

- [решением Совета депутатов Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от «22» апреля2015 г. № 65 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области](http://docs.cntd.ru/document/463700521)» (далее – Порядок).

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя (далее - граждане), в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, а также требований, установленных федеральными законами (далее - требования), законами Саратовской области (далее - обязательные требования) в области торговой деятельности по:

соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, соблюдению законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.,

соблюдению организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, в том числе соблюдения порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, установленного правовыми актами органов государственной власти Саратовской области, за исключением случаев, если организатором ярмарки выступает федеральный орган государственной власти на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

1.5. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля обязан:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, Саратовской области, муниципальные правовые акты Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина 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, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.6. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

а) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, требовать представления к проверке документов и информации, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

- запрашивать и получать на основании мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

б) в отношении граждан:

- посещать используемые гражданином территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудования, иные подобные объекты с соблюдением конституционного права на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина, производить осмотр, изучение, обмеры, фото- и видеофиксацию указанных объектов;

- знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

- получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

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

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

получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и Порядком;

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

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

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля;

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

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам вследствие действий (бездействия) должностного лица, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам неправомерными действиями (бездействием) должностного лица, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам правомерными действиями должностным лицом, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

представлять по запросу должностного лица необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

представлять должностному лицу, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), граждан, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в области торговой деятельности;

необоснованно не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

вести журнал учета проверок;

исполнять выданное должностным лицом предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, граждане, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона N 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностного лица об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

составление акта проверки, его вручение (направление) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, проверка которых проводилась, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований выдача предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Место нахождения администрации : 412136, Саратовская обл., Екатериновский район, с.Колено, ул. Советская, д.82,График работы администрации Коленовского муниципального образования: с понедельника по пятницу с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

Справочный телефон администрации Коленовского муниципального образования: (884554) 72-3-36.

Адрес официального сайта администрации Коленовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: http:/kol.ekaterinovka.sarmo.ru Адрес электронной почты администрации Коленовского муниципального образования: admKolMO@mail.ru.

2.1.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении лица по телефону и лично должностному лицу.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляет должностное лицо, исполняющий муниципальную функцию.

Должностное лицо, осуществляющий индивидуальное информирование в устной форме, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющий индивидуальное информирование в устной форме, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в администрацию Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в письменной форме, либо назначает другое удобное для заявителя время.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления в администрацию Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, письменное обращение рассматривается главой администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 25 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

В исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 25 календарных дней при условии уведомления о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Публичное информирование в устной форме осуществляется должностным лицом через средства массовой информации, официальный сайт администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

2.2. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

2.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.4. На информационных стендах по месту нахождения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области на официальном сайте администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области извлечения из правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст настоящего административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - административный регламент) с приложениями;  
образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции; порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.5. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в месте проведения проверки:

документарной - по месту нахождения Уполномоченного органа;

выездной - по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.7. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.8. Срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностного лица, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции:

- планирование проверки;

- организация проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении № 1 к настоящему административному регламенту](http://docs.cntd.ru/document/463703625).

3.2. Планирование проверки.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований.

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании Ежегодного плана, разрабатываемого должностным лицом и утверждаемого Главой администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо направляет проекты Ежегодных планов в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Должностное лицо рассматривает предложения на проект Ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Главой администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области Ежегодный план.

3.2.5. Основания для включения плановой проверки в Ежегодный план указаны в части 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний должностным лицом, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в администрацию Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области 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:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

3.2.8. Внеплановые проверки соблюдения обязательных требований в отношении граждан проводятся по основаниям, предусмотренным в подпункте 1, абзацах втором, третьем подпункта 2, подпункте 3 пункта 3.2.7 настоящего административного регламента, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом нарушений обязательных требований.

Проведение внеплановых проверок соблюдения обязательных требований гражданами осуществляется без согласования с органами прокуратуры.

3.2.9. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3.2.7 пункта 3.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Организация проверки.

3.3.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о проведении проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о проведении проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется должностным лицом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем подпункта 2 пункта 3.2.7 настоящего раздела, должностным лицом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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 ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.2.7 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностным лицом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно, по телефону, посредством передачи телефонограммы (факсограммы).

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам 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, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.3. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностным лицом обязаны представить информацию об администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административном регламентом и Порядком.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний должностного лица.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципального контроля в области торговой деятельности.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в администрацию Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области указанные в запросе документы.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, представляющие в администрации муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, вправе представить дополнительно в администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области вправе провести выездную проверку.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. Проведение выездной проверки.

1) Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся имеющихся в распоряжении администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку 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 условиями ее проведения.

Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

2) Для граждан предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, состояние используемых гражданином территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения гражданина либо по месту нахождения используемых им территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, иных подобных объектов.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области документах гражданина, либо оценить соответствие деятельности гражданина обязательным требованиям без проведения данного вида проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, обязательного ознакомления гражданина, уполномоченных представителей гражданина с распоряжением администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и условиями ее проведения.  
Гражданин, его уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданином здания, строения, сооружения, помещения, к используемым гражданином оборудованию, иным подобным объектам, с соблюдением конституционного права граждан на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина.

Администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с гражданином, в отношении которого проводится проверка.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт проверки.

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

3.5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, 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, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

3.5.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

3.5.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.5.7. В журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.5.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

3.5.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностных лиц, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются администрацией Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится привлечение лица к ответственности.

3.5.10. Предписание по результатам проверки оформляется и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину в порядке, аналогичном установленному настоящим административным регламентом порядку оформления и вручения акта проверки.

В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента.

В иных случаях предписание направляется указанным не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможность вручить его лично.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в установленный в предписании срок.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований, в установленный предписанием срок вправе направить должностному лицу, выдавшему предписание, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

3.5.11. В течении трех рабочих дней со дня поступления ходатайства должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает его и вручает обратившемуся лицу под расписку или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок.

В случае выявления по итогам проверки состава административного правонарушения должностное лицо немедленно составляет протокол об административном правонарушении.

В случае выявления по итогам проверки административного правонарушения или преступления, не входящих в компетенцию Уполномоченного органа, соответствующие материалы направляются в орган, уполномоченный на привлечение к ответственности по данным правонарушениям.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, принятием решений указанными лицами, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет глава администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок - комплексных и тематических, плановых и внеплановых.

При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной функции в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц по вопросу нарушения их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения муниципальной функции.

В ходе проверок проверяются знание ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти календарных дней со дня принятия таких мер администрация Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.5. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждане, саморегулируемые организации вправе обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу и в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и нарушающие, по мнению заявителя, его права и законные интересы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию, и должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, его должностных лиц. К жалобе заявителем могут быть приложены документы, подтверждающие указанную в жалобе информацию.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Ответ на жалобу не дается в случае:

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, его должностными лицами опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. В течение срока, установленного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные государственные органы.

**Приложение № 1.**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Коленовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области**

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

|  |
| --- |
| Проведение проверки |

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

|  |
| --- |
| 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](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации) |

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

**Приложение №2**

**к Административному регламенту**

Форма

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

(наименование органа муниципального контроля)

**Уведомление**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A66F53CA28C919F3730D29182BD708FA1FD0ABFBB0A51762B3B5230A16B4AD785A23777034k3U8L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании распоряжения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган муниципального контроля уведомляет о начале проведения плановой/внеплановой проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_ \_\_\_ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области и доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченным должностным лицом администрации

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление вручено/направлено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы уполномоченного (подпись уполномоченного должностного лица)

должностного лица)

Получил:

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

(фамилия, инициалы) (подпись)

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

Форма

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

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений по результатам**

**осуществления муниципального контроля**

В порядке осуществления муниципального контроля мною,

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

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт)

Предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо,

должностное лицо)

Устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган муниципального контроля по адресу:

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

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

Предписание вручено:

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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя

юридического лица)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года