**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ХУТОРСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 ноября 2015 год № 34-п.

 с. Хуторка

Об утверждении административного

Регламента администрации Хуторского

сельсовета по исполнению

муниципальной функции "Осуществление

муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории

муниципального образования

«Хуторской сельсовет» Новосергиевского

района Оренбургской области

 Во исполнение п. 2 ст. 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", указа Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля", руководствуясь Уставом МО «Хуторской сельсовет» Новосергиевского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) администрации Хуторского сельсовета по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области согласно Приложению.

2. Специалисту администрации Пасекан С.А. организовать работу по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области в соответствии с требованиями административного [регламента](#Par33).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Пасекан С.А.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте.

Глава администрации

Хуторского сельсовета А.Ф. Михайлов

Разослано: в дело, прокурору.

 Приложение

 к постановлению администрации

 Хуторского сельсовета

 Новосергиевского района

 Оренбургской области

 от 14.11.2015 г N 33-п.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Хуторского сельсовета по исполнению муниципальной**

**функции "Осуществление муниципального контроля в области**

**торговой деятельности на территории муниципального**

**образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Хуторского сельсовета по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области (далее - муниципальная функция).

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Хуторской сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: администрация Хуторского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области (далее - орган муниципального контроля) в лице управления по торговле и наружной рекламе.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального контроля:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации";

4) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

5) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

6) приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

7) указ Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 N 422-ук "Об утверждении порядка разработки административных регламентов осуществления муниципального контроля".

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Хуторского сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Хуторского сельсовета и в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям возникновения угрозы причинения и причинения вреда жизни и здоровью граждан, копии документов о согласовании проведения проверки;

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

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

1.6.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.6.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

1.6.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

1.6.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, если они не относятся к предмету проверки;

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

1.6.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (форма приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

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

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

1.7.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом проведения муниципального контроля являются:

1.8.1. Акт проверки муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя в области торговой деятельности (далее - акт проверки), составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

1.8.2. Осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля.

Местонахождение органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: с. Хуторка Новосергиевского района Оренбургской области, администрация Хуторского сельсовета.

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Часы работы: с 8-30 до 17-30 час., обеденный перерыв: с 13-00 до 13-14 час.

Пятница: с 08-00 до 16-00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Способы получения информации о местонахождении и графике работы администрации :

- по контактным телефонам- 8(35339)95221

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации WWW.хуторка.рф

- по электронной почте администрации HutSovet@yandex.ru

- на информационном стенде управления по торговле и наружной рекламе администрации Хуторского сельсовета.

Получение информации об исполнении муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

- при личном обращении в администрацию Хуторского сельсовета;

- на портале государственных услуг: www.gosuslugi.ru;

- посредством размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет: www.genprok.gov.ru.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

2.2.1. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок проведения муниципального контроля.

2.3.1. Общий срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Административные процедуры

при осуществлении муниципального контроля

3.1.1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

1) Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

2) Организация и проведение плановой проверки.

3) Организация и проведение внеплановой проверки.

4) Составление акта проведения проверки.

5) Осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции при проведении плановых проверок представлена в [блок-схеме](#Par254) (Приложение N 1).

3.1.3. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции при проведении внеплановых проверок представлена в [блок-схеме](#Par346) (Приложение N 2).

3.2. Составление ежегодного плана

проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.2.3. Орган муниципального контроля разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме. В ежегодных планах проведения плановых проверок органа муниципального контроля указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места их фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. Орган муниципального контроля в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры.

3.2.5. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля.

3.2.6. Орган муниципального контроля дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц с помощью его размещения на официальном сайте прокуратуры Оренбургской области и Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет.

3.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте прокуратуры Оренбургской области и Генеральной прокуратуры Российской Федерации сводный план плановых проверок.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3.2. Проведение плановых проверок проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Орган муниципального контроля готовит распоряжение администрации Хуторского сельсовета о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (форма приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141).

В распоряжении указываются:

1) форма проверки - плановая/внеплановая, документарная/выездная;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

3) фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на проведение проверки, должность должностного лица;

4) фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цель, предмет проверки;

6) срок проведения проверки;

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

8) мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю проверок при осуществлении муниципального контроля.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения администрации Хуторского сельсовета заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Проведение плановой проверки проводится на основании распоряжения администрации Хуторского сельсовета (форма распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Хуторского сельсовета.

3.3.6. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Хуторского сельсовета вручается под подпись должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом организации и осуществлением муниципального контроля, а также с порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.9. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должными лицами управления по торговле и наружной рекламе администрации Хуторского сельсовета Новосергиевского района Оренбургской области.

3.3.10. Результатом осуществления административной процедуры является составление акта проверки.

3.3.11. Срок проведения каждой из проверок (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 должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 3.3.1](#Par142), согласно части 3 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Проведение внеплановой проверки проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.4. Орган муниципального контроля готовит распоряжение администрации Хуторского сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки (форма распоряжения приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141).

3.4.5. Орган муниципального контроля согласовывает проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по типовой форме заявления (форма заявления приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141).

3.4.6. В день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки орган муниципального контроля представляет заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 3.3.1](#Par142), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.11. Результатом осуществления административной процедуры являются распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки, заявление о согласовании с органом прокуратуры.

3.4.12. Срок осуществления административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Составление актов проведения проверки

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (форма акта приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141) в двух экземплярах.

3.5.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Хуторского сельсовета, осуществляющего муниципальный контроль;

3) дата и номер распоряжения администрации Хуторского сельсовета;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях 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 учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 органа муниципального контроля.

3.5.5. 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 проведения проверки, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о результатах проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.7. Срок осуществления административной процедуры - 1 рабочий час.

3.6. Осуществление мер в отношении фактов нарушений,

выявленных при проведении проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной и иной деятельности и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. В случае неустранения выявленных нарушений акт проверки (форма приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141) направляется в прокуратуру.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок осуществляется руководителем муниципального контроля.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель органа муниципального контроля.

4.3. В свою очередь организацию работы органа муниципального контроля и принятие решений по исполнению муниципальной функции координирует и контролирует заместитель главы администрации города, курирующий вопросы потребительского рынка.

4.4. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых были нарушены.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за осуществление муниципальной функции. В части досудебного обжалования заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о проведении муниципальной функции;

2) нарушение срока проведения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для проведения муниципальной услуги;

4) затребование с заявителя при проведении муниципальной функции платы;

5) отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения муниципальной функции документах либо нарушения срока таких исправлений.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается:

1) начальнику отдела торговли управления по торговле и наружной рекламе администрации Новосергиевского Райсовета;

2) начальнику управления по торговле и наружной рекламе администрации Новосергиевского Совета;

3) заместителю главы администрации города по развитию потребительского рынка и аграрной политике;

4) главе Хуторского сельсовета.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба содержит:

1) наименование органа, проводившего муниципальную функцию - отдел торговли управления по торговле и наружной рекламе;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, проводивших муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, проводивших муниципальную функцию. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, проводившего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате проведения муниципальной функции документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#Par242) настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля в области торговой

деятельности на территории муниципального образования

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие органом муниципального контроля решения о проведении плановых │

│проверок │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок │

│юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и в срок до 1 сентября │

│текущего года, предшествующего году проведения плановых проверок, │

│направление проектов ежегодных планов проведения плановых проверок для │

│рассмотрения в орган прокуратуры │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────┐

 │Согласование с прокуратурой │

 └───────┬───────────────────┬──────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Да, но с учетом внесения │ │Да, по результатам рассмотрения │

│предложений, поступивших по │ │проекта плана плановых проверок │

│результатам рассмотрения проекта │ │от органа прокуратуры без внесения │

│плана плановых проверок, от органа│ │изменений │

│прокуратуры │ │ │

└────────────────┬─────────────────┘ └───────────────────┬────────────────┘

 │ │

 \/ │

┌──────────────────────────────────┐ │

│Доработка проекта ежегодного плана│ │

│с учетом предложений органа │ │

│прокуратуры, поступивших по │ │

│результатам рассмотрения проекта │ │

└────────────────┬─────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится │

│до сведения заинтересованных лиц с помощью его размещения на официальном │

│сайте прокуратуры Оренбургской области и Генеральной прокуратуры │

│Российской Федерации в сети Интернет │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта распоряжения администрации г. Орска о проведении │

│плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Уведомление органом муниципального контроля о проведении плановой │

│проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение органом муниципального контроля плановой проверки юридического│

│лица или индивидуального предпринимателя │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Составление акта по результатам проверки должностными лицами органа │

│муниципального контроля, проводящими проверку │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Вручение акта проверки руководителю юридического лица или индивидуальному│

│предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении проверки │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по исполнению муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля в области торговой

деятельности на территории муниципального образования

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление обращения в орган муниципального контроля │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка органом муниципального контроля обращения на факты, содержащие │

│основание для проведения внеплановой проверки │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта распоряжения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении │

│внеплановой проверки │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление проекта распоряжения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о проведении │

│внеплановой проверки для согласования с органом прокуратуры по месту │

│осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных │

│предпринимателей │

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Возможно согласование с прокуратурой?│

 └┬───────────────────────────────────┬┘

 ┌─┴─┐ ┌─┴─┐

 │да │ │нет│

 └─┬─┘ └─┬─┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Уведомление органом муниципального│ │Получение из прокуратуры │

│контроля о проведении внеплановой │ │мотивированного отказа в проведение │

│проверки юридического лица или │ │внеплановой проверки │

│индивидуального предпринимателя │ │ │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Составление акта по результатам │ │Подготовка и направление органом │

│проверки должностными лицами │ │муниципального контроля заявителю │

│органа муниципального контроля, │ │уведомления об отказе в проведение │

│проводящими проверку │ │внеплановой проверки │

└─────────────────┬────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│Вручение акта проверки │

│руководителю юридического лица │

│или индивидуального │

│предпринимателя, в отношении │

│которого проводилась проверка │

└─────────────────┬────────────────┘

 │

│Контроль за устранением нарушений,│

│выявленных при проведении проверки│