



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Администрации
муниципального района
Челно-Вершинский
Самарской области

№ 15 (417)
24 МАЯ
2019 года
пятница

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Извещение о проведении аукциона

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области сообщает о проведении открытого аукциона по составу участников и форме подачи предложений о цене по продаже движимого имущества, находящегося в собственности муниципального района, в том числе:

Лот №1 - Легковой автомобиль ВАЗ -21074, идентификационный номер (VIN) ХТА 21074062354361, 2006 года выпуска, № двигателя 8326761, кузов № ХТА 21074062354361, шасси № отсутствует, цвет –темно-вишневый, государственный номер Н 258 АВ 163. Начальная цена предмета аукциона составляет- 23100,00 (Двадцать три тысячи сто) рублей;

Лот №2- Легковой автомобиль LADA-217030, LADA PRIORA. идентификационный номер (VIN) ХТА 21703080118444, 2008 года выпуска, двигатель № 2154458, кузов № ХТА 21703080118444, шасси № отсутствует, цвет – сине-черный, государственный номер К 859 НС 63, начальная цена предмета аукциона 94800,00 (Девяносто четыре тысячи восемьсот) рублей.

Средства платежа- денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли). Сумма задатка составляет 20% от начальной цены предметов торгов.

Шаг аукциона-5%.

Задаток должен поступить на расчетный счет: Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. ИНН 6385000344, КПП 638501001, ОКТМО 36646000, отделение Самара г.Самара, р/с 40302810036015000066, БИК 043601001.

Организатором торгов выступает комитет по управлению муниципальным имуществом администрации района.

Аукцион проводится 25 июня 2019 года в 10-00 часов в каб. 205 по адресу: с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12.

Подведение итогов аукциона- 25 июня 2019 года в 13-00 часов.

К участию в аукционе допускаются лица, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, установленным законодательством.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются по рабочим дням, начиная с 24 мая 2019 года по адресу: с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12., каб. 205, тел. 8-(846-51)-2-14-75, с 9-00 до 16-00 часов по местному времени.

Срок окончания приема заявок – 17 июня 2019 года в 16-00 по местному времени.

Рассмотрение заявок признания претендентов участниками аукциона - 18 июня 2019 года в 09 час.30 мин. по местному времени в каб. 205 по адресу: с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12.

Отозвать заявку можно до даты признания участниками аукциона. Задаток возвращается в течение 5 дней.

Задаток для участников аукциона возвращается в течении 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

Победителем аукциона считается лицо, предложившее наибольшую цену предмета торгов. Договор купли продажи заключается в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. В случае если аукцион признан несостоявшимся договор купли-продажи заключается в течение 10 дней с даты размещения протокола аукциона, либо протокола рассмотрения заявок на официальном сайте торгов в сети Интернет. Победителю аукциона выдается уведомление о признании участника аукциона победителем.

Цена заключённого договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

По вопросам ознакомления с документацией, разъяснений положений документации об аукционе, а также иным вопросам, не нашедшим отражения в настоящем информационном сообщении, обращаться к Организатору торгов по указанному адресу.

Осмотр имущества осуществляется по рабочим дням, начиная с 24 мая 2019 года по 17 июня 2019 года.

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель КУМИ

А.А.Афанасьева

М.П. « » 2019 года

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ

на право заключения договора купли-продажи движимого имущества, принадлежащего муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области

с.Челно-Вершины, 2019 г.

Оглавление

1. Извещение о проведении аукциона	3
2. Организация проведения аукциона	6
3. Общая информация об аукционе	6
4. Условия аукциона	7
5. Требования к участникам аукциона	7
6. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона	8
7. Порядок, место и срок предоставления документации об аукционе	8
8. Порядок предоставления разъяснений положений документации об аукционе. Внесение изменений в документацию	8
9. Порядок, место и срок предоставления заявок на участие в аукционе и требования, предъявляемые к ним	9
10. Порядок и срок изменения (отзыва) заявок на участие в аукционе	9
11. Порядок, место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе	10
12. Порядок проведения аукциона	11
13. Срок заключения договора купли-продажи	12
14. Затраты по проведению аукциона	12
15. Приложения	12
Приложение № 1	
Приложение № 2	
Приложение № 3	

1. Извещение о проведении аукциона
Настоящая документация об аукционе подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с учетом изменений и дополнений).

Сведения об организаторе аукциона: наименование организатора аукциона, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области
446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12
Тел/факс 8-84651-2-14-75
Электронная почта: kumi.chv@mail.ru

Наименование объекта, краткая характеристика объекта торгов
ЛОТ №1. Легковой автомобиль ВАЗ -21074, идентификационный номер (VIN) ХТА 21074062354361, 2006 года выпуска, № двигателя 8326761, кузов № ХТА 21074062354361, шасси № отсутствует, цвет –темно-вишневый, государственный номер Н 258 АВ 163.

Начальная цена предмета аукциона составляет- 23100,00 (Двадцать три тысячи сто) рублей;

– на основании отчета об оценке № 98/1-19 от 15.03.2019г.
ЛОТ № 2. Легковой автомобиль LADA-217030, LADA PRIORA. идентификационный номер (VIN) ХТА 21703080118444, 2008 года выпуска, двигатель № 2154458, кузов № ХТА 21703080118444, шасси № отсутствует, цвет – сине-черный, государственный номер К 859 НС 63.

Начальная цена предмета аукциона 94800,00 (Девяносто четыре тысячи восемьсот) рублей.

– на основании отчета об оценке № 98/1-19 от 15.03.2019 г.
Сведения в порядке оформления участия в аукционе, в том числе место, дата и время начала и окончания подачи заявок.

Заявки на участие в аукционе подаются по адресу:
446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12
каб. 205

Начало приема заявок: 24 мая 2019 г. с 9-00 м.вр.
Окончательный срок подачи заявок: 17.06.2019г.

в 16 часов 00 минут (время местное)

Время приема заявок: раб.дни ПН-ПТ с 09.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 (время местное).

Ответственные лица:

Руководитель КУМИ А.А.Афанасьева

Специалист 2 категории Т.А.Максименко

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе

Документация об аукционе предоставляется после размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12

Тел/факс 8-(846-51)-2-14-75

Электронная почта: kumi.chv@mail.ru

Документация об аукционе может быть получена заявителем лично по вышеуказанному адресу, либо, по его просьбе, выслана по почте заказным письмом, либо по электронной почте в электронном виде.

Документация об аукционе размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет. Адрес сайта: www.torgi.gov.ru

Документация в электронном виде предоставляется бесплатно.

Дата, время, график ознакомления с объектом аукциона

Осмотр имущества осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения до 17.06.2019 года по предварительному согласованию конкретного времени и даты осмотра с организатором аукциона.

Размер задатка для участия в аукционе, платежные реквизиты
20% от начальной цены предметов торгов.

Задаток должен поступить на расчетный счет: Управление финансами администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. ИНН 6385000344, КПП 638501001, ОКТМО 36646000, отделение Самара г.Самара, р/с 40302810036015000066, БИК 043601001.

Форма торгов

Аукцион

Форма подачи предложений о цене предмета аукциона

Открытая форма подачи предложений о цене предмета аукциона

Критерии выбора победителя

Предложение наиболее высокой цены договора

Предмет аукциона

право на заключение договора купли-продажи имущества

Величина «шага аукциона»

«Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота)

Сведения о дате, времени, месте рассмотрения заявок на участие в аукционе
Дата начала рассмотрения заявок: 19.06.2019г.

в 9 час. 30 мин. по местному времени.

Место рассмотрения заявок: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, каб.205

Сведения о дате, времени, месте проведения аукциона
Начало аукциона состоится: 25.06.2019 г. в 10 час. 00 мин. по местному времени (дата и время начала приема предложений от участников аукциона).

по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, каб.205

Регистрация участников аукциона, подавших заявки (их представителей), производится непосредственно перед началом аукциона.

Срок подписания договора купли-продажи сторонами после подведения итогов аукциона и подписания протокола об итогах аукциона

В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. В течение 10 дней с даты размещения протокола аукциона, либо протокола рассмотрения заявок на официальном сайте торгов в сети Интернет, в случае если аукцион признан несостоявшимся.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в аукционе

1.Заявка на участие в аукционе (Приложение № 1).

Юридическим лицам:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юр.лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юр.лица обладает правом действовать от имени юр. лица без доверенности;

- доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки;

- документ, подтверждающий внесение задатка.

Физическим лицам:

- документ, удостоверяющий личность или представляет копию всех его листов;

- доверенность на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя при подаче заявки;

- документ, подтверждающий внесение задатка.

Срок на отказ в проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи.

Срок на внесение изменений в извещение о проведении аукциона.

Организатор аукциона вправе:

- отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на официальном сайте торгов. В течение одного дня с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

2. Организация проведения аукциона

2.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Юридический и почтовый адрес: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12

Тел/факс: 8(846-51) 2-14-75

Адрес электронной почты: kumi.chv@mail.ru

Контактные лица:

Руководитель комитета Афанасьева Алла Анатольевна;

Специалист 2 категории Максименко Тамара Анатольевна;

2.3. Продавец осуществляет на основе торгов продажу имущества, принадлежащего муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области.

2.4. Организатор определяет дату и место проведения аукциона.

2.5. Организатор определяет начальную цену предмета аукциона.

2.6. Организатор осуществляет публикацию извещения о проведении аукциона.

2.7. Организатор проводит ознакомление претендентов с документацией об аукционе и предметом аукциона.

2.8. Организатор производит прием, регистрацию и хранение представленных заявок.

2.9. Состав комиссии по проведению аукциона по продаже имущества, принадлежащего муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области», утверждается приказом КУМИ.

2.10. Каждое решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии.

2.11. Организатор торгов обеспечивает заключение Договора купли-продажи с Победителем аукциона.

3. Общая информация об аукционе

3.1. Предметом торгов является право заключения договора купли-продажи движимого имущества, принадлежащего муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области.:

ЛОТ № 1 – Легковой автомобиль ВАЗ -21074, идентификационный номер (VIN) ХТА 21074062354361, 2006 года выпуска, № двигателя 8326761, кузов № ХТА 21074062354361, шасси № отсутствует, цвет –темно-вишневый, государственный номер Н 258 АВ 163.

Начальная цена предмета аукциона составляет- 23100,00 (Двадцать три тысячи сто) рублей;

– на основании отчета об оценке № 98/1-19 от 15.03.2019г..

ЛОТ № 2 – Легковой автомобиль LADA-217030, LADA PRIORA, идентификационный номер (VIN) ХТА 21703080118444, 2008 года выпуска, двигатель № 2154458, кузов № ХТА 21703080118444, шасси № отсутствует, цвет – сине-черный, государственный номер К 859 НС 63.

Начальная цена предмета аукциона 94800,00 (Девяносто четыре тысячи восемьсот) рублей.

– на основании отчета об оценке № 98/1-19 от 15.03.2019 г.

3.2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений.

3.3. Победитель аукциона заключает с Продавцом договор купли-продажи имущества.

4. Условия аукциона

4.1. Победитель аукциона обязуется заключить договор купли-продажи имущества на условиях и в порядке, установленных документацией об аукционе.

4.2. Задаток для участия в аукционе 20% от начальной цены Лота.

4.3. «Шаг аукциона» по каждому лоту составляет:

5 % (пять процентов) начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в пункте 3.1.

В случае, отсутствия предложений и цене договора от участников аукциона «шаг аукциона» снижается на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

4.4. Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 24 мая 2019 г.

4.5. Время и место приема заявок раб.дн ПН-ПТ с 09.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 (время местное), кроме выходных и праздничных дней по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205. Контактный телефон – 8(846-51) 2-14-75.

Контактные лица:

Руководитель комитета Афанасьева Алла Анатольевна;

Специалист 2 категории Максименко Тамара Анатольевна.

4.6. Окончательный срок подачи заявок: 17.06.2019г. в 16 часов 00 минут (время местное)

4.7. Осмотр имущества осуществляется с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения до 17.06.2019 года, по предварительному согласованию конкретного времени и даты осмотра с организатором аукциона по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205. Контактный телефон – 8(846-51) 2-14-75.

Контактные лица:

Руководитель комитета Афанасьева Алла Анатольевна;

Специалист 2 категории Максименко Тамара Анатольевна.

4.8. Дата, время, место рассмотрения заявок участников аукциона:

Дата начала рассмотрения заявок: 18.06.2019г. в 9 час. 30 мин. по местному времени.

Место рассмотрения заявок: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205.

4.9. Дата и время начала аукциона – 25.06.2019 г. в 10 час. 00 мин. по местному времени (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205.

4.10. Дата и время подведения итогов аукциона – 25.06.2019 года в 13-00 час. по местному времени по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205.

4.11. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на сайте www.torgi.gov.ru в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

5. Требования к участникам аукциона

5.1. В настоящем аукционе могут принять участие любые физические и юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения капитала, индивидуальные предприниматели, подавшие заявку с необходимыми и надлежаще оформленными документами не позднее даты, указанной в информационном извещении о проведении аукциона.

5.2. Участник аукциона должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие у участника права быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие в отношении участника аукциона - юридического лица процедуры ликвидации и/или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- отсутствие применения в отношении участника аукциона административного наказания в виде приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

6. Срок опубликования, размещения извещения о проведении аукциона

6.1. Сообщение о проведении аукциона опубликовывается Организатором аукциона на официальном сайте.

6.2. Официальным сайтом Организатора аукциона в сети «Интернет» для размещения информации о проведении аукциона является сайт РФ о размещении информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

6.3. Организатор аукциона размещает объявление о проведении аукциона в газете «Официальный вестник».

7. Порядок, место и срок предоставления документации об аукционе

7.1. Документация по аукциону размещается на сайте www.torgi.gov.ru не менее чем за двадцать дней до дня истечения срока предоставления заявок на участие в аукционе.

7.2. Документация об аукционе предоставляется после размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205

Документация об аукционе может быть получена заявителем лично по вышеуказанному адресу, либо, по его просьбе, выслана по почте заказным письмом, либо по электронной почте в электронном виде.

Документация в электронном виде предоставляется бесплатно.

8. Порядок предоставления разъяснений положений документации об аукционе. Внесение изменений в документацию

8.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8.2. Запросы о разъяснении положений документации об аукционе направляются заявителями по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205.

8.3. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

8.4. Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

8.5. Изменение предмета аукциона не допускается.

8.6. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона, и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям на участие в аукционе, которым была представлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет внесенных изменений в документацию об аукционе до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

9. Порядок, место и срок представления заявок на участие в аукционе и требования, предъявляемые к ним

9.1. Заявки для участия в аукционе представляются Организатору по рабочим дням ПН-ПТ с 09.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, (время местное), кроме выходных и праздничных дней по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205. Контактный телефон – 8(846-51)2-14-75.

Контактные лица:

Руководитель комитета Афанасьева Алла Анатольевна;

Специалист 2 категории Максименко Тамара Анатольевна;

9.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руковоитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- 9.3. Заявка на участие в аукционе должна отвечать требованиям, установленным к таким заявкам документацией по аукциону (форма установлена приложением № 1 к документации об аукционе) и содержать документы, подтверждающие соответствие заявителей требованиям, предъявляемым к участникам аукциона. В заявке обязательно указываются номера телефонов и факсов, а так же контактные лица заявителей. Направление документов заявителю, связанных с проведением аукциона по факсу либо почтовому адресу, указанному в заявке, либо вручение под роспись контактному лицу, указанному в заявке считается надлежащим.
- 9.4. Заявки подаются в установленной в извещении о проведении аукциона форме в письменной форме в одном экземпляре, заявка удостоверяется подписью заявителя. К заявке должны быть приложены документы и материалы, предусмотренные документацией об аукционе и подтверждающие соответствие заявителей требованиям, предъявляемым к участникам аукциона. К заявке на участие в аукционе прилагается опись представленных им документов и материалов, оригинал которой остается у Организатора аукциона, копия – у заявителя. (Приложение №2). Заявка с приложенными документами прошивается, страницы нумеруются и скрепляются записью на обороте: «Прошито и пронумеровано, (количество) листов».
- 9.5. Представленная Организатору аукциона заявка на участие в аукционе подлежит регистрации в журнале заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других заявок на участие в аукционе. На копии описи представленных заявителем документов и материалов делается отметка о дате и времени представления заявки на участие в аукционе с указанием номера этой заявки.
- 9.6. Заявка на участие в аукционе, представленная Организатору аукциона по истечении срока представления заявок на участие в аукционе, не рассматривается и возвращается представившему ее заявителю вместе с описью представленных им документов и материалов, на которой делается отметка об отказе в принятии заявки на участие в аукционе.
- 9.7. Участник торгов несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки, а Организатор торгов не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов аукциона.
- 9.8. Претендент на участие в аукционе фактом подачи заявки на участие в аукционе признает, что ему понятны цель аукциона и его предмет, и содержание настоящей документации, порядок и условия заключения договора купли-продажи.
- 9.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.
10. Порядок и срок изменения (отзыва) заявок на участие в аукционе
Заявитель вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в аукционе в любое время до истечения срока представления Организатору аукциона заявок на участие в аукционе. Изменение заявки на участие в аукционе или уведомление о ее отзыве считается действительным, если такое изменение или такое уведомление поступило в письменном виде Организатору аукциона до истечения срока представления заявок на участие в аукционе.
11. Порядок, место, дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе
11.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
Рассмотрение заявок на участие в аукционе производится аукционной комиссией. Дата начала рассмотрения заявок: 18.06.2019г. в 9 час. 30 мин. по местному времени. Место рассмотрения заявок: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205. Срок рассмотрения заявок не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.
- 11.2. По результатам рассмотрения заявок и документов на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске заявителей к участию в аукционе и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.
- 11.3. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
- а) непредставление документов, определенных извещением о проведении аукциона и п.9.2. раздела 9 настоящей документации об аукционе, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
 - б) несоответствия требованиям, указанным в п.5.2. раздела 5 настоящей документации об аукционе;
 - в) несоблюдения задатка, либо отсутствия подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанные в извещении о проведении аукциона;
 - г) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
 - д) наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - е) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.
- Перечень оснований отказа заявителю в участии в аукционе является исчерпывающим.
- 11.4. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются об этом в письменной форме путем вручения им под роспись соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте заказным письмом не позднее следующего рабочего дня за днем подписания протокола о результатах рассмотрения заявок.
- 11.5. Заявители, допущенные к участию в аукционе, приобретают статус участника аукциона с момента оформления организатором аукциона протокола о результатах рассмотрения заявок и признании заявителей участниками аукциона.
- 11.6. Протокол о результатах рассмотрения заявок и о признании заявителей участниками аукциона должен содержать следующие сведения:
- о заявителях;
 - решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием пунктов настоящего Положения, которым не соответствует заявитель.
- 11.7. В случае если по окончании срока подачи заявок, указанного в извещении, зарегистрирована одна заявка или не подано ни одной заявки, организатор аукциона признает аукцион несостоявшимся. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.
- 11.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе заявителя и признании заявителя участником аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими на рассмотрении заявок членами аукционной комиссии.
12. Порядок проведения аукциона
12.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.
- 12.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).
Начало аукциона состоит: 25.06.2019 г. в 10 час. 00 мин. по местному времени (дата и время начала приема предложений от участников аукциона), по адресу: 446840, СО с.Челно-Вершины, ул. Советская, 12, кабинет 205.
Регистрация участников аукциона, подавших заявки (их представителей), производится непосредственно перед началом аукциона.
- 12.3. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».
- 12.4. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).
- 12.5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.
- 12.6. Аукцион проводится в следующем порядке:
- а) аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участников аукциона (их представителей) выдаются пронумерованные карточки (далее – карточки);
 - б) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;
 - в) аукцион аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 4 настоящего раздела, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;
 - г) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» в порядке, установленном пунктом 4 настоящего раздела, и «шаг аукциона», в соответствии с которым повышается цена;
 - д) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.
- 12.7. Победителем аукциона признается лот, предложившее наиболее высокую цену договора.
- 12.8. При проведении аукциона организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе. Так же организатор аукциона вправе осуществлять аудио- или видеозапись аукциона.
- 12.9. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов в сети «Интернет» организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.
- 12.10. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- или видеозапись аукциона.
- 12.11. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.
- 12.12. В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 4 настоящего раздела до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.
- 12.13. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозаписи аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет
13. Срок заключения договора купли-продажи
13.1. Организатор аукциона не позднее трех дней с даты подписания протокола направляет победителю аукциона один экземпляр протокола о результатах проведения аукциона, проект договора

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

купли-продажи, который составляется путем включения цены объекта торгов, предложенной победителем аукциона.

13.2. Договор купли-продажи заключается в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

13.3. Договор купли-продажи заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания.

13.4. В случае отказа или уклонения победителя аукциона от подписания в установленный срок договора купли-продажи, Продавец вправе предложить заключить договор купли-продажи участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене объекта торгов. Продавец направляет такому участнику аукциона проект договора купли-продажи.

14. Затраты по проведению аукциона

Затраты по проведению аукциона несет организатор аукциона.

15. Приложения

1. Приложение № 1 - форма заявки на участие в аукционе;
2. Приложение № 2 - форма описи документов, прилагаемых к заявке об аукционе;
3. Приложение № 3 - проект договора купли-продажи, заключаемого по итогам аукциона.

Приложение № 1

Заявка на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи имущества, принадлежащего муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области
Претендент (физическое лицо или юридическое лицо)

(Ф.И.О. / наименование претендента)
(заполняется физическим лицом)
Документ, удостоверяющий личность _____
Серия _____ № _____, выдан
« _____ » г. _____
(кем выдан)
Место регистрации _____
Телефон _____ Индекс _____
(заполняется юридическим лицом)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица
(ОГРН _____ рег.№ _____, дата регистрации « _____ » г. _____)
Орган, осуществивший регистрацию _____ Место выдачи
ИНН _____ Юридический адрес Претендента:
Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Представитель претендента
(Ф.И.О. или наименование)
Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г.
№ _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица): _____

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)
Претендент _____

(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя)
принимая решение об участии в торгах на право заключения договора купли-продажи имущества, принадлежащего муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области (далее – объект): _____ ЛОТ № _____

(наименование объекта, выставленного на торги)
не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:
1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов.
2. В случае признания победителем торгов в установленный документацией день подписать договор купли-продажи и акт приема-передачи объекта.

Претендент извещен, что:
- в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или непредставлении необходимого(ых) документа(ов)) или отказе от заключения (подписания) договора купли-продажи и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи, результаты торгов аннулируются.
Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:
Пакет документов, указанных в документации об аукционе и оформленных надлежащим образом.

Подписанная Претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

Претендент: _____

(Должность и подпись претендента или его полномочного представителя)
М.П.
Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г. за № _____

Уполномоченный представитель организатора торгов _____

Приложение № 2
Опись документов, предоставляемая для участия в аукционе на право заключения договора купли-продажи имущества, принадлежащего муниципальному району Челно-Вершинский Самарской области

Настоящим _____
(наименование участника)
подтверждает, что для участия в аукционе направляются ниже перечисленные документы:

- № п/п
Наименование
Кол-во страниц
1. Заявка на участие в аукционе.
 2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – только для юридического лица или индивидуального предпринимателя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности)

3. Копии учредительных документов (Устав), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН), индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН, КПП).

4. Выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента).

5. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Приложение № 3

ПРОЕКТ

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ № _____
Движимого имущества
с. Челно-Вершины

Две тысячи девятнадцатого года
Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, ИНН/КПП 6385001556/638501001, действующая в интересах Российской Федерации, в лице руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Афанасьевой Аллы Анатольевны, действующая на основании Доверенности Главы администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от _____, удостоверенной нотариусом Челно-Вершинского района Самарской области _____ по реестру за № _____ от _____ г, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,
и _____ (Ф.И.О., паспортные данные, регистрация физ.лица), для юр.лица, ИНН, ОГРН, доверенность, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, на основании постановления администрации муниципального района № _____ от _____ «Об утверждении протокола заседания комиссии по проведению открытого аукциона по продаже муниципального имущества», протокола заседания комиссии по проведению открытого аукциона по форме подачи предложений о цене аукциона от _____ 2019 года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1. «Продавец» продал «Покупателю» движимое имущество - легковой автомобиль -21074, - ____ года выпуска, идентификационный номер _____, модель № двигателя 21124, 1400034, цвет кузова _____, ПТС _____, находящийся в собственности муниципального района, за _____ - руб. на аукционе, что подтверждается протоколом заседания комиссии по проведению торгов от _____ 2019 года (Приложение № 2).
2. «Продавец» получил от «Покупателя» указанную в п.1. сумму полностью до подписания настоящего Договора.
3. До настоящего времени указанное движимое имущество(легковой автомобиль _____ - _____) никому не заложен, в споре и под арестом не состоит, не обременен правами третьих лиц.
4. «Покупатель» до подписания настоящего Договора указанное имущество осмотрел, качественной характеристикой удовлетворен и с правовым режимом ознакомлен.
5. Отношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством.
6. Передача легковой автомобиля _____, _____ года выпуска, осуществляется путем оформления акта приема-передачи.
7. Договор составлен на одном листе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один экземпляр находится у «Продавца», второй - у «Покупателя».

Настоящий Договор сторонами сделки прочитан, со всеми пунктами Договора согласны.

Подписи сторон:

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
Движимого имущества
с. Челно-Вершины

Две тысячи девятнадцатого года
Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, ИНН/КПП 6385001556/638501001, действующая в интересах Российской Федерации, в лице руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Афанасьевой Аллы Анатольевны, действующая на основании Доверенности Главы администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от _____, удостоверенной нотариусом Челно-Вершинского района Самарской области Абсатаровой Э.Р. по реестру за № 2-995 от 29.02.2012 г, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны,
и _____ (Ф.И.О., паспортные данные, регистрация физ.лица), для юр.лица, ИНН, ОГРН, доверенность, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, во исполнение Договора купли-продажи № от 2017 г. составили настоящий Акт о нижеследующем:
«Продавец» передал, а «Покупатель» принял движимое имущество-легковой автомобиль (марка автомобиля), _____ года выпуска, идентификационный номер _____, модель _____, № двигателя _____, цвет кузова _____, ПТС _____.
«Продавец» подтверждает, что денежный расчет по договору купли-продажи движимого имущества № _____ от _____ 2019 г. на момент подписания настоящего акта произведен полностью.

Обязательства по договору выполнены полностью, взаимных претензий стороны не имеют. Передаваемое имущество (легковой автомобиль _____, _____ года выпуска) полностью соответствует условиям Договора купли-продажи движимого имущества.

Подписи сторон:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 24.05. 2019г. № 34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2013 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Красный Строитель, администрация сельского поселения Красный Строитель, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава сельского поселения

Красный Строитель

Н.В.Щуренкова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24.05. 2019 г. №34

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

За получением муниципальной услуги могут обратиться физические и юридические лица (далее – заявители) – собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее – Региональный портал) можно получить:

в администрации;

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. В филиалах учреждения Мои документы «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области», далее - МФЦ, в том числе в муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Челно-Вершинский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном обращении;

посредством интернет-сайта.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://mfc63.samregion.ru>.

1.3.4. На официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения Красный Строитель.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале (далее - Единый и Региональный портал).

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Самарской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрации или авторизации заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации сельского поселения Красный Строитель информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрация).

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории сельского поселения Челно-Вершинский Самарской области.

2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Администрация сельского поселения Красный Строитель обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 (приложение № 1);
- 2) подотведенный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем является сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за допущенные неудобства.

5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

- 1) документы представлены не в полном объеме, не соответствуют установленным требованиям;
- 2) текст документов написан карандашом, не разборчиво, имеются исправления, не оговоренные в установленном законом порядке;
- 3) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредоставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ возложена на заявителя;

1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса РФ.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.12.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных частях этих кабинетов.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3. Подраздела 1.3. Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.
Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваемые ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.12.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.12.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение уполномоченного органа и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайта администрации, Единого портала и Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при предоставлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза – при предоставлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.13.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.2. Заявитель обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.14.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)

за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Самарской области, независимо от места его регистрации на территории Самарской области, места расположения на территории Самарской области объектов недвижимости.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по утвержденной Правительством Российской Федерации форме (Приложение № 1) и необходимых документов: посредством личного обращения заявителя; почтового отправления; технических средств Единого портала или регионального портала.

Специалист администрации при приеме заявления и представленных документов устанавливает личность заявителя (полномочия законного представителя), осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, проверяет их соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, а также требованиям законодательства, оформляет расписку в получении документов (Приложение № 2), передает главе для визирования, регистрирует принятое заявление.

3.2.2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административных процедур – 20 дней.

Результат выполнения административной процедуры – принятие и оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (Приложение № 3).

3.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации оформляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием оснований для отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

3.4. Выдача или направление заявителю решения администрации.

При личном получении решения заявитель оставляет расписку на втором экземпляре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты и ставит подпись.

По просьбе заявителя решение может быть направлено ему по почте или по электронной почте.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 8 дней.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача или направление заявителю (его законному представителю) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения либо решение об отказе в таком согласовании.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.6.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. N 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием Заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;
- 4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;
- 5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;
- 6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- а) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг;
- б) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 Раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела II Регламента в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- 2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);
- 3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- 4) передача курьером пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.9.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работников МФЦ:

формирует заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя действовать от его имени; проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

документы не исполнены карандашом;
документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
срок действия документов не истек;
документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
документы представлены в полном объеме;
заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;
при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.
Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).
Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:
о сроке предоставления муниципальной услуги;
о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.9.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.9.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.
При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.9.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Уполномоченным органом в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.
Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:
устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);
знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.9.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:
- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.9.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи
В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.
Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявитель предоставляется возможность записи в любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.
МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 Раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре», обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятого решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений.
Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой, заместителем главы, курирующим уполномоченный орган, через который предоставляется муниципальная услуга.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.
Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:
проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муницип-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Администрации, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Самарской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.16. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальным правовым актом.

5.18. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.14 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. Порядок обжалования решения по жалобе. Заявители имеют право обжаловать решение и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.23. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, а также при личном приеме заявителя.

5.24. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
(наименование органа местного
самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник
помещения в многоквартирном доме, либо собственники

помещения в многоквартирном доме, находящегося в общей собственности
двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен
в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,
отчество, реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан), место
жительства, номер телефона; для представителя
физического лица указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности, которая
предлагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование,
организационно-правовая форма, адрес места нахождения,
номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,
уполномоченного представлять интересы юридического
лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к
заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: _____
(указывается полный адрес:
субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____

(перустройство, перепланировку,
перустройство и перепланировку -
нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании _____

_____ (договора найма, договора аренды - нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
перустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " " _____

200 г. по " " _____ 200 г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____

часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения
ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного
самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им
органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением
согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от
совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя
помещения в многоквартирном доме по договору социального найма от " " _____
г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>
1	2	3	4
			5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,
принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в
письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с
проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего
документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое
_____ на _____ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого
помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и
культуры о допустимости проведения переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если
такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является
памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих
членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку
помещения в многоквартирном доме, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" " _____ 200 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" " _____ 200 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" " _____ 200 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" " _____ 200 г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора
социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в
договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на
основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым
помещением на праве собственности - собственником
(собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом,
принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " _____ 200 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении _____ 200 г.
документов N _____

Расписку получил " " _____ 200 г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)
принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту

РАСПИСКА
в получении документов

от _____

Ф.И.О. _____

проживающего по адресу: _____

приняты следующие документы: _____

N п/п	Наименование документа	Копия или подлинник	Кол-во листов
1	Заявление подлинник		
2			

Дата приема документов: « _____ » _____ 20 _____ г.

Должность лица,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

принявшего документы _____
подпись ФИО _____

Заявитель _____
подпись ФИО _____

Приложение № 3
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) по адресу:

_____, _____
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения предоставленных документов принято решение:

1. Дать согласие на (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) помещений в многоквартирном доме в соответствии с предоставленным проектом (проектной документацией).

2. Установить [*]:

срок производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ часов в дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П. _____

Получил: _____ 20 _____ г.

(заполняется в случае получения решения лично)

(подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей) _____ 20 _____

Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____

г. _____ (заполняется в случае направления решения по почте)

*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма документа, подтверждающего принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть) по адресу:

_____, _____
занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения предоставленных документов, в соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, принято решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки указанного помещения в многоквартирном доме в связи с

_____ (причина отказа в согласовании)

Глава МО _____

Ф.И.О. _____
подпись _____

Получил « _____ » _____ 20 _____ г.
(ФИО, подпись заявителя – в случае личного получения)

Решение направлено в адрес заявителя « _____ » _____ 20 _____ г.
(заполняется в случае направления решения по почте, иным способом)

Должность лица, направившего решение _____

Ф.И.О. _____
подпись _____

[*](подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДЕВЛЕЗЕРКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2019 года № 26

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области специалиста 2 категории администрации сельского поселения Девлезеркино Евсееву А.П.

Глава сельского поселения _____

Н.А. Саватнеев

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Девлезеркино
муниципального района Челно-Вершинский
от 24.05.2019 г. № 26

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - администрация).

При осуществлении муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселении) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- 3.1. Конституция Российской Федерации
- 3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- 3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- 3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирова-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ния торговой деятельности на территории Российской Федерации);

3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»

3.7. Другие нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муниципальных правовых актов поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли;

5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;

5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;

5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;

5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;

5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:

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

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

5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;

5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.2.13. 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 настоящего административного регламента;

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьями 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

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

6.1.2. получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. 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 уполномоченного органа;

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

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, имущества 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной за в сфере торговли в сельском поселении:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

446858, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Девлезеркино, ул. Девлезеркино, 9а;

контактный телефон: (884651) 3-34-25

режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты devlezkerino@mail.ru

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: www.Девлезеркино.рф.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки;

- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;

- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей приняты меры, предусмотренные ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения;

2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере торговли, содержатся в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование администрации;

2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2.5.8. перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронной документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

2.7. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Чельно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Чельно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Чельно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Чельно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассматриваемых дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездная проверка не предусматривала 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

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

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципаль-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ного контроля».

- 4.2. В акте проверки указываются:
 - 1) дата, время и место составления акта проверки;
 - 2) полное наименование администрации;
 - 3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
 - 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.
- 4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
- 4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, 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 администрации.
- 4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.
- 4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Челно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Челно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
- 4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ДЕВЛЕЗЕРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений
 - 1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.
 - 1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции
 - 2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.
 - 2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.
3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции
 - 3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.
 - 3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.
- 5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.3. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 5.5. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
 - 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальней-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Каменный Брод
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2019 года № 28

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области специалистом 2 категории Гуляндину Е.А. административный регламент сельского поселения Каменный Брод.

Глава сельского поселения С.С.Зайцев

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский
от 22.05.2019 г. № 28

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли
в сельском поселении Каменный Брод
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – администрация).

При осуществлении муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселение) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- 3.1. Конституция Российской Федерации
- 3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- 3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- 3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
- 3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»
- 3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муниципальных правовыми актами поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:
 - 5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
 - 5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.
 - 5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;
 - 5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;
 - 5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;
 - 5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;
 - 5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:
 - 5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в сфере торговли;
 - 5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5.2.5. 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;
 - 5.2.6. 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;
 - 5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;
 - 5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.2.13. 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 настоящего административного регламента;

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьями 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

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

6.1.2. получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. 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 уполномоченного органа;

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

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной за в сфере торговли в сельском поселении:

446855, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Каменный Брод, ул. Садовая, 24;

контактный телефон: (884651) 3-72-15;

режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: kamennyi-brod@admver.ru.

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: www.kamennyi-brod.rf.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующему вопросу:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции в сфере торговли

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивиро-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ванных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
 - 1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
 - 1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:
 - 2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения;
 - 2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
- 2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере торговли, содержится в распоряжении Главы поселения.
- 2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Чельно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Чельно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Чельно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

- 2.5.1. полное наименование администрации;
- 2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 2.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Каменный Брод муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.
- 2.5.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.
- 2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Чельно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются:

- 1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.
- 2.7. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:
 - при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
 - при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
- 2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Чельно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Чельно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Чельно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Чельно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлениях о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

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

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

4.2. По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
- 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, 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 администрации.

4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чельно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чельно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КАМЕННЫЙ БРОД МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2019 года № 33

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области специалиста 2 категории администрации сельского поселения Королькову В.А.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский
от 24.05.2019 г. № 33

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли
в сельском поселении Красный Строитель
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – администрация).

При осуществлении муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселении) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3.1. Конституция Российской Федерации

3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»

3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муниципальных правовыми актами поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;

5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;

5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;

5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;

5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:

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

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

5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5.2.5. 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;

5.2.6. 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;

5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;

5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5.2.13. 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 настоящего административного регламента;

5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:

5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;

5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьями 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 6.1.2. получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 6.1.3. 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 уполномоченного органа;
- 6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
- 6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- 6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

- 7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- 7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной за в сфере торговли в сельском поселении:

446842, Самарская область, Челно-Вершинский район, п. Красный Строитель, ул. 1-й микрорайон, д.7а;

контактный телефон: (884651) 4-42-17;

режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: krstroi@yaandex.ru

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: www._____рф.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителями, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции в сфере торговли

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки;

- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;

- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

установленных муниципальными правовыми актами поселения;

2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере торговли, содержится в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование администрации;

2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

2.7. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Челно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Челно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Челно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подсобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подсобным объектам.

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

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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".

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
- 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, 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 администрации.

4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чельно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чельно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Органы местного самоуправления сельского поселения Красный Строитель, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации могут быть обжалованы:
- Главе поселения.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРИХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2019 года № 33

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красноярях муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области специалиста I категории администрации сельского поселения Красноярях Алееву Разино Фасаховну.

Глава сельского поселения

Ф.А. Усманов

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Красноярях
муниципального района Челно-Вершинский
от 21 мая 2019 г. № 33

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли
в сельском поселении Красноярях
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - администрация).

При осуществлении муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Красноярях муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселении) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 3.1. Конституция Российской Федерации
- 3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- 3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- 3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
- 3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»
- 3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

- 4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муниципальных правовыми актами поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:
 - 5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
 - 5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли;
 - 5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием или пресечением действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;
 - 5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;
 - 5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;
 - 5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;
 - 5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:
 - 5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в сфере торговли;
 - 5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездую проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5.2.5. 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;
 - 5.2.6. 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;
 - 5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;
 - 5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 5.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;
- 5.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 5.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 5.13. 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 настоящего административного регламента;
- 5.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- 5.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:
 - 5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
 - 5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьёй 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 - 5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;
 - 5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

- 6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
 - 6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6.1.2. получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 6.1.3. 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 уполномоченного органа;
 - 6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
 - 6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
 - 6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

- 7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

- 7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

- 7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

- 7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной в сфере торговли в сельском поселении: 446846, Самарская область, Челно-Вершинский район, с Краснояриха, ул. Школьная, д. 2;

контактный телефон: (884651)46348;

режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: spkrsnoyariha@mail.ru

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: www.krasnoyariha.rf.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующему вопросу:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микро предприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- пятнадцать часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микро предприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микро предприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки;

- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;

- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения;

2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере торговли, содержатся в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование администрации;

2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов), представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронной документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

К заявлению прилагаются:

- 1) копия распоряжение Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.
- 2.7. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:
 - при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
 - при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
- 2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Чельно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Чельно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Чельно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Чельно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководители, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

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

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
- 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 администрации.

4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, хранящемуся в деле администрации.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чельно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чельно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КРАСНОЯРИХА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, осуществлением в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2019 года № 25

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.

5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области бухгалтер администрации сельского поселения Новое Аделяково Моисееву М.М..

Глава сельского поселения А.В. Войнов.

Приложение
к Постановлению администрации
сельского поселения Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский
от 23.05.2019 г. № 25

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли
в сельском поселении Новое Аделяково
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - администрация).

При осуществлении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселение) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3.1. Конституция Российской Федерации

3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»

3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муниципальных правовых актов поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении или предотвращении действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;

5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;

5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;

5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;

5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:

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

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

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5.2.5. 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;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;
- 5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;
- 5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 5.2.13. 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 настоящего административного регламента;
- 5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- 5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:
- 5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
- 5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьями 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;
- 5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методов их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;
- 5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

- 6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- 6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6.1.2. получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 6.1.3. 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 уполномоченного органа;
- 6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
- 6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- 6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

- 7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- 7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:
- 7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
- 7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

- 1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной за в сфере торговли в сельском поселении: 446850 Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Новое Аделяково, ул. Озерная, 16 контактный телефон: (884651) 2-32-04; режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00. Адрес электронной почты: admspnewadel@mail.ru. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: www.аделяково.рф.
- 1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации:
- по устным обращениям заявителей;
 - по письменным обращениям;
 - по электронной почте.
- 1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.
- 1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующему вопросу:
- о порядке исполнения муниципальной функции;
 - о ходе исполнения муниципальной функции.
- 1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.
- 1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.
- 1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.
- 1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.
- 1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
 - режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.
2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли
- 2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:
- 2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения;
- 2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере торговли, содержится в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование администрации;

2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов), представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимым для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

2.7. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разработываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Челно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Внеплановая проверка

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Челно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Чельно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, рассмотренных частями 6 и 7 статьи 10 федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Чельно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных лично (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобных объектам.

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

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с выдачей служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) полное наименование администрации;

3) дата и номер распоряжения Главы поселения;

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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 администрации.

4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чельно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чельно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ НОВОЕ АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНО-ГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОЗЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2019 года № 32

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
4. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области специалиста 2 категории администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава сельского поселения Л.М.Паннина

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский от 21 мая 2019 г. № 32

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – администрация).

При осуществлении муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселении) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- 3.1. Конституция Российской Федерации
- 3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
- 3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
- 3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»
- 3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муниципальных правовыми актами поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:
 - 5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
 - 5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли;
 - 5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;
 - 5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;
 - 5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;
 - 5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;
 - 5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:
 - 5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в сфере торговли;
 - 5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;
 - 5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 5.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - 5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;
 - 5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - 5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 5.2.13. 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 настоящего административного регламента;
 - 5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
 - 5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:
 - 5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
 - 5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьёй 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;
 - 5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов от отбора указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 - 5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;
 - 5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

- 6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
 - 6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6.1.2. получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 6.1.3. 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 уполномоченного органа;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

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

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной за в сфере торговли в сельском поселении:

446848, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Озерки, ул. Центральная, 17;

контактный телефон: (884651)3-62-22;

режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:12. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: ozerki.100@mail.ru.

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: <http://cn-озерки.рф>.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки;

- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;

- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документальной, выездной);

1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения;

2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере торговли, содержатся в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование администрации;

2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Озерки муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

2.7. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Челно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Челно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Челно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

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

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
- 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, 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, 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 администрации.

4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чельно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чельно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОЗЕРКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, осуществляемыми в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

- 2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.
- 2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

- 3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.
- 3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИДЕЛЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2019 года № 24

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области специалистом 2 категории администрации сельского поселения Анисимову Н.В.

Глава сельского поселения М.Н.Турлачев

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский от 22.05.2019 г. № 24

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - администрация).

При осуществлении муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселение) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- 3.1. Конституция Российской Федерации
- 3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- 3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- 3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
- 3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»
- 3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муници-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

пальными правовыми актами поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:
- 5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- 5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли;
- 5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;
- 5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;
- 5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;
- 5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;
- 5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:
- 5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в сфере торговли;
- 5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
- 5.2.5. 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;
- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;
- 5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;
- 5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 5.2.13. 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 настоящего административного регламента;
- 5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- 5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:
- 5.3.1. Проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
- 5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьёй 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;
- 5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов от отбора указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;
- 5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

- 6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- 6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6.1.2. получать от администрации, иного должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 6.1.3. 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 уполномоченного органа;
- 6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
- 6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- 6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной за в сфере торговли в сельском поселении: 446851, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Сиделькино, ул. Советская, 16; контактный телефон: (884651) 3-8134; режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00. Адрес электронной почты: sidelkino@bk.ru. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: www.сиделькино.рф.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации: - по устным обращениям заявителей; - по письменным обращениям; - по электронной почте.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;
- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;
- двадцать рабочих дней - проведение проверки;
- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;
- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Сиделкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения;

2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере торговли, содержатся в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование администрации;

2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Сиделкино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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

2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Чельно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Чельно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Чельно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Чельно-Вершинского района в течение двенадцати часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнение предписаний администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

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

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ 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".

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
- 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 администрации.

4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чельно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чельно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ СИДЕЛЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку к ним ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2019 года № 22

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области специалиста I категории администрации сельского поселения Токмакла Александрову Н.И.

Глава сельского поселения Н.А. Соловьева

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский от 24 мая 2019 г. № 22

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - администрация).

При осуществлении муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселении) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- 3.1. Конституция Российской Федерации
- 3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- 3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- 3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
- 3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»
- 3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муниципальных правовыми актами поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:
 - 5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
 - 5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.
 - 5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;
 - 5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;
 - 5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;
 - 5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;
 - 5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:
 - 5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в сфере торговли;
 - 5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 5.2.6. 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;
 - 5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;
 - 5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - 5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 5.2.13. 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 настоящего административного регламента;
 - 5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
 - 5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:
 - 5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
 - 5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьёй 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;

5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;

5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

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

6.1.2. получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1.3. 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 уполномоченного органа;

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

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:

7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной за в сфере торговли в сельском поселении:

446861, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Токмакла, ул. Центральная, 7;

контактный телефон: (884651) 45744;

режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: admtochkakla@mail.ru.

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: www.tokmakla.pf.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителями, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции в сфере торговли

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микро предприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микро предприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки;

- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;

- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушений требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению
- 2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:
- 2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;
- 2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:
- 2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения;
- 2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:
- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
- 2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере торговли, содержатся в распоряжении Главы поселения.
- 2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Челно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.
- Администрация рассматривает предложения прокуратуры Челно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Челно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
- 2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивает его подписание Главой поселения.
- 2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:
- 2.5.1. полное наименование администрации;
- 2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 2.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Токмакла муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
- 2.5.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.
- 2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Челно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- К заявлению прилагаются:
- 1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
- 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.
- 2.7. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:
- при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
- при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
- 2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.
3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)
- 3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.
- 3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.
- 3.3. Плановые проверки
- 3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.
- 3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.
- 3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Челно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.
- 3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
- 3.4. Внеплановая проверка
- 3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.
- 3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.
- 3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Челно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- 3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
- 3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Челно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Челно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.
- 3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
- 3.5. Документарная проверка
- 3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний администрации.
- 3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.
- 3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.
- 3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.
- 3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия, указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

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

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
- 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 уполномоченного органа.

4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чельно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чельно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ТОКМАКЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятым решений должностными лицами администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявителей) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

- 3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.
3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)
ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2019 года № 19

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области специалиста 2 категории администрации сельского поселения Чувашское Урметьево Аитова А.Е.

Глава сельского поселения Т.В. Разукова

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский от 23 мая 2019 г. № 19

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - администрация).

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

При осуществлении муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Чувашское Урметьво муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселение) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- 3.1. Конституция Российской Федерации
- 3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- 3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- 3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
- 3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»
- 3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муниципальных правовыми актами поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:
 - 5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
 - 5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли;
 - 5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в претворении или пресечении действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;
 - 5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;
 - 5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;
 - 5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;
 - 5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:
 - 5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в сфере торговли;
 - 5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5.2.5. 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;
 - 5.2.6. 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;
 - 5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;
 - 5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
 - 5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
 - 5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;
 - 5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
 - 5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 5.2.13. 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 настоящего административного регламента;
 - 5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
 - 5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:
 - 5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
 - 5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьёй 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - 5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
 - 5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
 - 5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - 5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;
 - 5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

- 6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
 - 6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - 6.1.2. получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 6.1.3. 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 уполномоченного органа;
 - 6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
 - 6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
 - 6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

- 7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- 7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:
 - 7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
 - 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
 - 7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной за в сфере торговли в сельском поселении:

446859, Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чувашское Урметьево, ул. Центральная, 40;

контактный телефон: (884651)4-51-85;

режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

Адрес электронной почты: urmetevo@mail.ru.

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: www.чувашское.урметьево.рф.

1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации:

- по устным обращениям заявителей;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте.

1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке исполнения муниципальной функции;

- о ходе исполнения муниципальной функции.

1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.

1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятнадцать часов для микропредприятия в год, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

- пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятнадцать часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:

- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;

- двадцать рабочих дней - проведение проверки;

- двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;

- три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;

1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);

1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушений требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;

2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения;

2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципальной функции в сфере торговли, содержатся в распоряжении Главы поселения.

2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Чельно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

Администрация рассматривает предложения прокуратуры Чельно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Чельно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивают его подписание Главой поселения.

2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:

2.5.1. полное наименование администрации;

2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов), представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

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

2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Чувашское Урметьево муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 2.5.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.
- 2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронной документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Чельно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минкомразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- К заявлению прилагаются:
- 1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
 - 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.
- 2.7. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:
- при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
 - при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
- 2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.
- ### 3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)
- 3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.
- 3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.
- 3.3. Плановые проверки.
- 3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.
- 3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.
- 3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Чельно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.
- 3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
- 3.4. Внеплановая проверка.
- 3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.
- 3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.
- 3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Чельно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- 3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
- 3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Чельно-Вершинского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Чельно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.
- 3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
- 3.5. Документарная проверка.
- 3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний администрации.
- 3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.
- 3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассматриваемых дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.
- 3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Главы поселения о проведении проверки.
- 3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.
- 3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.
- Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
- 3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в Администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
- 3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
- 3.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
- В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.
- 3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.
- ### 3.6. Выездная проверка.
- 3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.
- 3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
- 3.6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 - 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
- 3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.
- 3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.
- 3.6.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.
- 3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
- 3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя долж-

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

ностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

- 3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.
- 3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
- 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 администрации.

4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чельно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чельно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЧУВАШСКОЕ УРМЕТЬЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, осуществляющими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги, действий (бездействия) администрации или должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.7. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЭШТЕБЕНЬКИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2019 года № 25

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

В целях организации и осуществления муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский, руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства Самарской области №16 от 27.01.2011 г. «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области», в соответствии с Уставом сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский в сети Интернет.
5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на проведение муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области специалистом 1 категории администрации сельского поселения Эштебенькино Стёхину Т.М.

Глава сельского поселения

Л.В.Соколова

Приложение к Постановлению администрации сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский от 21.05.2019 г. № 25

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции – «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области».

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является администрация сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту - администрация).

При осуществлении муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее по тексту – поселении) должностные лица администрации взаимодействуют с органами прокуратуры; правоохранительными органами; судебными органами; органами государственной статистики; иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

- 3.1. Конституция Российской Федерации
- 3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- 3.3. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- 3.4. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- 3.5. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;
- 3.6. Постановление Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области»
- 3.7. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципальные правовые акты поселения.

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговли является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований в сфере торговли, муниципальных правовых актов поселения.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

- 5.1. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:
 - 5.1.1. Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
 - 5.1.2. Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в сфере торговли.
- 5.1.3. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в пресечении действий, являющихся нарушением в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля в сфере торговли, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьи действия имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере торговли;
 - 5.1.4. Информировать население о принимаемых мерах в сфере торговли;
 - 5.1.5. Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов поселения в сфере торговли;
 - 5.1.6. При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в сфере торговли, общественными объединениями, а также гражданами;
 - 5.1.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.
- 5.2. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, обязаны:
 - 5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в сфере торговли;
 - 5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения Главы поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - 5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы поселения и в случае, предусмотренном подпунктами "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;
 - 5.2.5. 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;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- 5.2.6. 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;
- 5.2.7. Составлять по результатам проверок акты;
- 5.2.8. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- 5.2.9. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- 5.2.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;
- 5.2.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 5.2.12. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 5.2.13. 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 настоящего административного регламента;
- 5.2.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
- 5.2.15. Ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 5.3. Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль в сфере торговли, не вправе:
- 5.3.1. проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации;
- 5.3.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.1.2 раздела III настоящего административного регламента, а также за исключением случаев, предусмотренных статьёй 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля»;
- 5.3.3. требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 5.3.4. отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- 5.3.5. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5.3.6. превышать установленные сроки проведения проверки;
- 5.3.7. осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

- 6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
- 6.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6.1.2. получать от администрации, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 6.1.3. 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 уполномоченного органа;
- 6.1.4. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
- 6.2.1. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- 6.2.2. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

7. Результат исполнения муниципальной функции

- 7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и принятие в соответствии со ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" мер при выявлении нарушений в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- 7.2. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки:
- 7.2.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридических лиц, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:
- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
- 7.2.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязаны незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

- 1.1. Сведения о местоположении и контактный телефон администрации, ответственной за исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении:
446853, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Старое Эштебенкино, ул. Луговая, 5А;
контактный телефон: (884651)34561;
режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 16:00. Обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.
Адрес электронной почты: sokolovalv@yandex.ru.
Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет-сайте администрации поселения по адресу: www.эштебенкино.рф.
- 1.2. Предоставление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации:
- по устным обращениям заявителей;
 - по письменным обращениям;
 - по электронной почте.
- 1.2.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности лица Администрации, принявшего телефонный звонок.
- 1.2.2. Должностное лицо администрации предоставляет информацию по следующему вопросу:
- о порядке исполнения муниципальной функции;
 - о ходе исполнения муниципальной функции.
- 1.2.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.
- 1.2.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом администрации в течение 1 дня с момента их поступления в администрацию.
- 1.2.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.
- 1.2.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.
- 1.3. На информационных стендах у кабинетов администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
 - режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли

2.1. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

3. Срок исполнения муниципальной функции

- 3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет двадцать семь рабочих дней, из них:
- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

- двадцать рабочих дней - проведение проверки.
 - 3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок исполнения муниципальной функции не может превышать семь рабочих дней, пятьдесят часов для малого предприятия и семь рабочих дней, пятьдесят часов для микропредприятия в год, из которых:
 - семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего Административного регламента;
 - пятьдесят часов в год (для малого предприятия) и пятьдесят часов в год (для микропредприятия) - проведение плановых выездных проверок.
 - 3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.
- В этих случаях срок исполнения муниципальной функции составляет пятьдесят рабочих дней, из которых:
- семь рабочих дней - подготовка распоряжения Главы поселения о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.4 раздела III настоящего административного регламента;
 - двадцать рабочих дней - проведение проверки;
 - двадцать рабочих дней - продление срока проведения проверки;
 - три рабочих дня - составление акта проверки в соответствии с пунктом 4.5 раздела III настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции**

- 1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1.1.1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
 - 1.1.2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
 - 1.1.3. составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При выявлении нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей принятие мер, предусмотренных ст. 17 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
- Блок-схема исполнения муниципальной функции «Контроль в сфере торговли в сельском поселении Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области» приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.
2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению
 - 2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:
 - 2.1.1. ежегодный план проведения плановых проверок;
 - 2.1.2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:
 - 2.1.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения;
 - 2.1.2.2. поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
 - 2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление муниципального контроля в сфере торговли, содержится в распоряжении Главы поселения.
 - 2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру Чельно-Вершинского района. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.
 - Администрация рассматривает предложения прокуратуры Чельно-Вершинского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Чельно-Вершинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.
 - 2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.1 раздела III настоящего административного регламента, должностное лицо администрации в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливает проект распоряжения Главы поселения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и обеспечивают его подписание Главой поселения.
 - 2.5. В распоряжении Главы поселения указываются:
 - 2.5.1. полное наименование администрации;
 - 2.5.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 2.5.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
 - 2.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - 2.5.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
 - 2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимым для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 2.5.7. реквизиты административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли в сельском поселении Эштебенкино муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.
 - 2.5.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 2.5.9. даты начала и окончания проведения проверки.
 - 2.6. В день подписания распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Чельно-Вершинского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
 - К заявлению прилагаются:
 - 1) копия распоряжения Главы поселения о проведении внеплановой выездной проверки;
 - 2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.
 - 2.7. Должностные лица администрации уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения Главы поселения о проведении проверки, заверенной печатью администрации:
 - при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;
 - при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего Административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.
 - 2.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки.
3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)
 - 3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Главы поселения о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.
 - 3.2. Проведение муниципального контроля в сфере торговли осуществляется посредством документарных и выездных проверок.
 - 3.3. Плановые проверки.
 - 3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.
 - 3.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.
 - 3.3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются Главой поселения по согласованию с прокуратурой Чельно-Вершинского района в установленном законодательством порядке и размещаются на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.
 - 3.3.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
 - 3.4. Внеплановая проверка.
 - 3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований к торговой деятельности, установленных муниципальными правовыми актами поселения, выполнение предписаний администрации, 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.
 - 3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в пунктах 2.1.2.1, 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента.
 - 3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Чельно-Вершинского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
 - 3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
 - 3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте "б" пункта 2.1.2.2 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Чельно-Вершинского района о проведении

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в прокуратуру Чельно-Вершинского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, исполнением предписаний администрации.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Главы поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля в сфере торговли.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Главы поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, администрация направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью главы поселения о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес администрации указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в администрации и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в сфере торговли, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.8 раздела III настоящего Регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований в сфере торговли или требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения.

3.6.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Главы поселения документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в сфере торговли, установленных муниципальными правовыми актами поселения, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Главы поселения 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 с условиями ее проведения.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобные объектам.

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

3.6.7. Заверенную печатью копию распоряжения Главы поселения вручают под роспись должностные лица администрации, проводящие проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.7. Все проверки осуществляются должностными лицами администрации.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование администрации;
- 3) дата и номер распоряжения Главы поселения;
- 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения, 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.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, исследований, испытаний, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами поселения в сфере торговли, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в распоряжении Главы поселения о ее проведении, 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 администрации.

4.5. 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 завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятия по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Чельно-Вершинского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Чельно-Вершинского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ЭШТЕБЕНЬКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами администрации, участвующими в исполнении муниципальной функции, осуществляется Главой сельского поселения.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

3. Порядок рассмотрения жалоб

3.1. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, почтовый (юридический) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Органы местного самоуправления сельского поселения Эштебенькино, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации могут быть обжалованы:
- Главе поселения.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя. К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица администрации, на решения, действия (бездействие) которого подана жалоба.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому (юридическому) адресу, указанному заявителем.

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
СОУЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрации сельских поселений
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области

Газета изготовлена в администрации
муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
446840, Самарская область,
с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, 8.
Тел. 8 (84651) 2-17-32

Электронная версия газеты размещена
на официальном сайте района:
www.челно-вершины.рф

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК**

выходит по пятницам
Тираж 999 экз.