##

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СВОБОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

от 07 августа 2014 года № 118

хутор Свободный

Об утверждении административного регламента администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности»

 В целях соблюдения действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Свободного сельского поселения Приморско - Ахтарского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности» (прилагается)

2. Специалисту 1 категории М.В. Хлаповой обнародовать постановление и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района О.Ю.Хлапов

Проект подготовлен и внесен

Специалист 1-й категории И.А.Кульченко

Проект согласован

Специалист 1-й категории Е.В.Карпенко

 Приложение

 к постановлению администрации

 Свободного сельского поселения

 Приморско-Ахтарского района

 от 07 августа 2014 года № 118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Свободного сельского поселения

Приморско - Ахтарского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля

в сфере торговой деятельности»

**1.Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной функции

 Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности.

* 1. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, непосредственно исполняющего

муниципальную функцию

 Ответственным должностным лицом администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности (далее – муниципальная функция) является эксперт по социальным вопросам администрации Свободного сельского поселения Приморско –Ахтарского района (далее – ответственное лицо).

 Функция муниципального контроля в сфере торговой деятельности осуществляется экспертом по социальным вопросам администрации Свободного сельского поселения Приморско –Ахтарского района, в функциональные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля на территории поселения.

 Ответственное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией. Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

 Функция муниципального контроля исполняется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 06 октября.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

 Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

 Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности»;

 Законом Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;

 Приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 09 апреля 2007 года № 35 «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках Краснодарского края»;

уставом поселения;

 настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля в сфере торговой деятельности является:

Проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сферах:

организации розничных рынков;

размещения нестационарных торговых объектов;

Проверка соблюдения требований к организации мелкорозничной торговли.

1.4.2. Предметом проверки при осуществлении муниципального контроля является:

В сфере размещения нестационарных торговых объектов - соблюдение при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных муниципальными правовыми актами требований о месторасположении нестационарного торгового объекта.

В сфере организации розничных рынков - сведения, содержащиеся в документах юридического лица (управляющей рынком компании), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими следующих требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков:

о месторасположении розничного рынка;

о сроке действия разрешения на право организации розничного рынка; месторасположение розничного рынка;

о типе розничного рынка;

о количестве торговых мест на универсальных рынках для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, в количестве не менее чем 20 процентов торговых мест от количества торговых мест, предусматриваемых схемой размещения для торговли продовольственной группой товаров.

В сфере организации мелкорозничной торговли - выявление административных правонарушений предусмотренных ст. 2.8. и ст. 3.8. Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях».

1.5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального контроля

Обязанности должностных лиц при проведении проверки:

1.5.1. В сфере организации розничных рынков и размещении нестационарных торговых объектов:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального Закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента.

1.5.2. В сфере организации мелкорозничной торговли юридическими лицами и гражданами:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, гражданина, проверка которого проводится;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки;

 не требовать от юридического лица, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

получать от должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

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 должностного лица;

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

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

 Результатом исполнения муниципальной функции является:

 оформление акта проверки в двух экземплярах;

 составление протокола об административном правонарушении;

 вручение предписания об устранении нарушений;

В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей результатом является направление письменного ответа заявителю.

2.Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

 2.1.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

 в общем отделе администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района (далее- Отдел) по адресу: 353881, Краснодарский край, Приморско -Ахтарский район, х. Свободный, улица Ленина, 18, телефоны для справок: 8(86143)57517, адрес электронной почты: admin-svsp@/mail.ru

 График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 800 - 1715 |
| Вторник  | 800 - 1715 |
| Среда  | 800 - 1715 |
| Четверг  | Не приемный день |
| Пятница  | 800 - 1600 |
| Перерыв на обед | 1200 - 1400 |
| Суббота  | выходной |
| Воскресенье | выходной |

на официальным сайте администрации Свободного сельского поселения Приморско - Ахтарского района в сети Интернет: www.svobodnoe-sp.ru;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

посредством размещения информационных стендах в специально отведенных местах.

1.1.2. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Отдел к ответственному лицу: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

полнота информирования об административных процедурах;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность представления информации об административных процедурах.

2.1.4. Ответственным лицом может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.6. На информационных стендах в помещениях администрации размещается необходимая информация.

2.1.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Cвободного сельского поселения Приморско –Ахтарского района.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.2.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции в сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов.

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных, предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

подготовка акта проверки;

ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

3.1.2. Принятие решения о проведении плановой проверки.

3.1.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.1.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

 поступление в Отдел обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

3.1.2.3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района. В распоряжении указываются:

наименование органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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;

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

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

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

перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.3. Направление уведомления о проведении проверки

3.1.3.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального Закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.4. Проведение проверки

3.1.4.1. Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Отделе, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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, содержащимся в имеющихся в Отделе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Ответственное лицо, которые проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, 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 работники Отдела, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел вправе провести выездную проверку.

3.1.4.2. Проведение выездной проверки.

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

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

оценить соответствие использования торговых мест, выделенных для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, требованиям, установленным в муниципальном правовом акте, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения работниками Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить работникам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку ответственного лица на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ответственное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.1.5. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки

3.1.5.1. По результатам проверки ответственное лицо, проводящее проверку, составляется акт в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.1.5.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки 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 отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.1.5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 В журнале учета проверок работниками Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления торговли, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников Отдела, проводящих проверку, их подписи.

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

3.1.5.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого 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 Отдел ответственному лицу 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 Отдел ответственному лицу.

3.2. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции в сфере организации мелкорозничной торговли.

3.2.1. Исполнение муниципальной функции в сфере организации мелкорозничной торговли осуществляется путем проведения проверок.

3.2.2. Проведение проверок юридических лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а граждан в соответствии с законодательством Российской федерации и включает в себя следующие административные действия:

принятие решения о проведении проверки;

выявление факта административного правонарушения;

составление протокола об административном правонарушении;

вручение 2-го экземпляра протокола об административном правонарушении, лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении;

направление 1-го экземпляра протокола об административном правонарушении в административную комиссию при администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района.

3.2.3. Основанием для проведения проверки является:

график проверок ответственного лица, утвержденный главой администрации Свободного сельского поселения;

распоряжение главы администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района;

поступление в Отдел обращений (заявлений) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

поступление информации из иных источников о нарушении запрета законодательства Российской Федерации.

3.2.4. Выявление факта административного правонарушения.

Ответственное лицо, в функциональные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля при выявлении факта административного правонарушения составляет протокол об административном правонарушении в отношении лица, допустившего административное правонарушение.

3.2.5. Составление протокола об административном правонарушении

3.2.5.1. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях», предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение гражданина или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.2.5.2. При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

3.2.5.3. Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки гражданина, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.2.5.4. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, гражданином или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

3.2.6. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении вручает 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении, лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

3.2.7. Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении направляет 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении в административную комиссию при администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.Ответственное лицо, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственное лицр осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении таких должностных лиц меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, либо передает материалы в уполномоченные органы для принятия в отношении виновного должностного лица мер административной или уголовной ответственности.

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

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется ответственным лицом.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и

исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой, назначенной главой администрации. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.10. Основанием для проведения проверки является приказ руководителя уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, исполняющим муниципальную функцию, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

5.3.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.3.3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней со дня регистрации обращения.

5.3.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, осуществляющего муниципальную функцию, подаются главе Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района.

Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Органами администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

5.7.1. Отдел (в случае, если обжалуются действия работников Отдела);

5.7.2. администрация Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района;

5.7.3. глава Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, 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.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

5.11. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

### Глава Свободного

### сельского поселения

Приморско -Ахтарского района О. Ю. Хлапов

**АКТ**

Обнародования постановления администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 07 августа 2014 года № 118 «Об утверждении административного регламента администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности»»

от 08 августа 2014 года х. Свободный

 Настоящим актом подтверждается обнародование Постановления администрации Свободного  сельского поселения  Приморско-Ахтарского района от 07 августа 2014 года № 118 «Об утверждении административного регламента администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности»» путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов с 08 августа 2014 года:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Места обнародования муниципальных правовых актов на территории Ахтарского сельского поселения Приморско-Ахтарского района  | Ф.И.О. ответственного лица, принявшего муниципальный правовой акт | Дата | Подпись |
| 1 | Администрация Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района (х.Свободный, ул.Ленина 18) | Е.В.Карпенко | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |
| 2  | Муниципальное казенное учреждение сельский дом культуры хутора Свободного (х.Свободный, ул.Ленина 22) | В.В.Суханова | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение «Свободная поселенческая библиотека(х.Свободный, ул.Ленина 22) | О.Н.Кравченко | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение сельский дом культуры хутора Свободного (сельский клуб хутора Курчанскийадрес.: х.Курчанский, ул.Красная № 37); | В.В.Суханова | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение сельский дом культуры хутора Свободного (сельский клуб хутора Хорошилов; адрес : х.Хорошилов ул.Длинная б/н). | В.В.Суханова | с 08.08.2014 по 08.09.2014 |  |

Глава Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района О.Ю.Хлапов

**АКТ – ПЕРЕДАЧИ**

Для обнародования Постановления администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 07 августа 2014 года № 118 «Об утверждении административного регламента администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля

в сфере торговой деятельности»**»**

 От 08 августа 2014 года хутор Свободный

 Мы нижеподписавшиеся, специалист 1-й категории администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района –Е.В.Карпенко, руководитель ТОС №1 – Г.Н.Кучер, руководитель ТОС №2 –А.И.Молодых, присутствовали при обнародовании на досках объявлений в хуторе Свободном Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района Постановления администрации Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района от 07 августа 2014 года № 118 «Об утверждении административного регламента администрации Свободного сельского поселения Приморско -Ахтарского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности»».

Специалист 1 категории Е.В.Карпенко

Руководитель ТОС №1 Г.Н.Кучер

Руководитель ТОС №2 А.И.Молодых