

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.10.2018 г. № 619

с. Еткуль

Об утверждении

административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Еткульского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 г. №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Еткульского муниципального района».

2.Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

3.Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на начальника экономического отдела администрации Еткульского муниципального района В.В. Мельник.

Временно исполняющий обязанности

главы Еткульского муниципального района Ю.В. Кузьменков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Еткульского

муниципального района

от 12.10.2018 г. № 619

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Еткульского муниципального района»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Еткульского муниципального района (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

2. Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является Администрация Еткульского муниципального района в лице экономического отдела администрации (далее Отдел).

3. Предметом муниципального контроля при исполнении муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района:

- по соблюдению законодательства в области торговой деятельности на территории Еткульского муниципального района;

- по соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации Еткульского муниципального района.

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальных правовых актов Еткульского муниципального района, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации Еткульского муниципального района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя либо его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, 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;

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

6. Должностные лица Отдела при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей имеют право:

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

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

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

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

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

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

- представлять по запросам Отдела необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

- предоставлять должностным лицам Отдела, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

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

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

- исполнять предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

8. Руководитель, или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

-получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ и Порядком осуществления муниципального контроля;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного воздействия, в Отдел по собственной инициативе;

- 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 Отдела;

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

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

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений требований, регламентирующими контроль торговой деятельности на территории Еткульского муниципального района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные должностными лицами Отдела мероприятия по контролю соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района, в целях выявления, пресечения нарушений таких требований и (или) их устранения, а также реализации мер по предупреждению аналогичных нарушений, в том числе:

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

- выдача предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о нарушении обязательных требований (требований);

- принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

10. Место нахождения Отдела: кабинет 37, ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область.

График работы:

понедельник-пятница: с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до13.00.

11. Телефон/факс: 8 (35145) 2-17-75.

12. Адрес официального сайта администрации Еткульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.admetkul.ru.

13. Адрес электронной почты Отдела: [econ-etkul@yandex.ru](mailto:econ-etkul@yandex.ru).

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

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования.

15. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении лица по телефону и лично в Отдел сотрудником Отдела, исполняющим муниципальную функцию.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 25 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации Еткульского муниципального района.

19. Публичное информирование осуществляется сотрудником Отдела через средства массовой информации или официальный сайт администрации Еткульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

20. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации или на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах Отдела.

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

22. Исполнение муниципальной функции осуществляется в месте проведения проверки:

- документарной - по месту нахождения Отдела;

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

23. Срок проведения проверки (документарной, выездной) при исполнении муниципальной функции, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

24. Платы за услуги организации (организаций) участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не требуется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур и административных действий**

25. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции:

1) формирование и утверждение Ежегодного плана проведения проверок;

2) организация и проведение проверок;

3) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции указана в приложении 1 к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Еткульского муниципального района».

26. Основанием для начала процедуры формирования и утверждения Ежегодного плана проведения проверок являются требования п.3 ст.9 Федерального закона №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

27. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки, для рассмотрения на предмет законности включения объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Форма Ежегодного плана утверждена в Порядке осуществления муниципального контроля.

28. В срок до 1 ноября Ежегодный план проверок с учетом предложений органов прокуратуры утверждается Главой Еткульского муниципального района и направляется в органы прокуратуры.

29. Ответственным за выполнение данного административного действия, является должностное лицо, назначенное начальником Отдела (далее - должностное лицо).

30. Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено.

31. Основанием для включения объекта проверки в Ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

32. Результатом исполнения данной административной процедуры является утвержденный постановлением администрации Еткульского муниципального района Ежегодный план проведения плановых проверок.

33. Основанием для начала процедуры организация и проведения проверок является распоряжение Администрации Еткульского муниципального района о проведении проверки.

34. Проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района в области торговой деятельности могут быть плановыми и внеплановыми.

35. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Ежегодным планом проведения проверок.

35.1. Специалист Отдела, ответственный за организацию проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Еткульского муниципального района и направляет его на согласование и подпись Главе Еткульского муниципального района.

35.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Еткульского муниципального района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или нарочно.

36. Проведение внеплановой проверки проводится в следующих случаях:

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

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

[б)](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12185071/entry/0) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

[в)](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71581486/entry/0) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

3) распоряжение администрации Еткульского муниципального района, изданное в соответствии с поручениями Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

37. Проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района в области торговой деятельности могут быть документарными и выездными.

38. 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 обязательных требований, исполнением предписаний Отдела.

39. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного контроля в области торговой деятельности.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований (требований), должностное лицо, проводящее проверку, 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 Администрации Еткульского муниципального района о проведении документарной проверки.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса обязан направить в Отдел указанные документы.

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

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

При проведении документарной проверки Отдел также не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Отделом от органов государственного контроля (надзора), органов местного самоуправления.

42. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вместе с запрашиваемыми пояснениями, вправе представить дополнительно иные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Должностное лицо Отдела, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований (требований), должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку.

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

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

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в области торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

46. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Еткульского муниципального района о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

47. Копия распоряжения администрации Еткульского муниципального района о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Отдела, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Отдела обязаны представить информацию об Отделе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

48. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом и Порядком осуществления муниципального контроля

49. Отдел вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов и (или) 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.

50. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Отделом по основаниям, указанным в пункте 45 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. В день подписания распоряжения администрации Еткульского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки, в целях согласования ее проведения, Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Еткульского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации Еткульского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Форма заявления утверждена Порядком осуществления муниципального контроля

52. После согласования проведения внеплановой выездной проверки органами прокуратуры, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются Отделом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочно, по телефону, посредством передачи телефонограммы (факсограммы).

53. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

54. Приостановление проверки допускается в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено начальником Отдела на срок не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проверки не допускаемся.

55. Максимальный срок выполнения административных действий и осуществления административной процедуры по организации и проведению проверки составляет двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для [малого предприятия](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12154854/entry/4) и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

56. Результатом осуществления административной процедуры по организации и проведению проверки является проведение проверки и составление акта проверки.

57.Основанием для начала процедуры является окончание проверки и составление Акта.

По результатам проверки должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной Порядком осуществления муниципального контроля.

Ответственным за выполнение указанной процедуры является должностное лицо Отдела, назначенное распоряжением администрации Еткульского муниципального района на проведение проверки.

Приостановление исполнения данной административной процедуры не предусмотрено.

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

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

59. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

60. В журнале учета проверок, который ведется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании проверяющего органа, 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 должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

61. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

62. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел 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 и в согласованный срок передать их в Отдел.

К акту проверки прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки.

63. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица Отдела, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений по форме, утвержденной Порядком осуществления муниципального контроля с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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

64. В случае выявления нарушений акт проверки, предписание, материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения субъекта проверки, в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится привлечение к ответственности.

65. Предписание по результатам проверки оформляется и вручается также как и Акт проверки в порядке, установленном в п. 58 настоящего административного регламента.

66. Предписание подлежит обязательному исполнению в установленный срок.

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

67. В течение трех рабочих дней со дня поступления ходатайства должностное лицо Отдела, рассматривает его и вручает под расписку или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление, о продлении срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

68. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется Главой Еткульского муниципального района, заместителем главы района, курирующим данное направление работы, начальником Отдела.

69. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет начальник Отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию,**

**а также его должностных лиц**

70. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, досудебном (внесудебном) порядке Главе Еткульского муниципального района и в судебном порядке.

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

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в администрацию Еткульского муниципального района жалоба заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Еткульского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Еткульского муниципального района по адресу: 456560 Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, 34. Телефону/факсу: 8 (35145) 2-17-75; электронному адресу: [econ-etkul@yandex.ru](mailto:econ-etkul@yandex.ru).

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Еткульского муниципального района.

73. Действия (бездействие) и (или) решения органа, исполняющего муниципальную функцию либо должностного лица Отдела, могут быть обжалованы Главе Еткульского муниципального района, заместителю главы района.

Действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района могут быть обжалованы Главе Еткульского муниципального района.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию либо должностного лица Отдела, 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 номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию либо должностного лица Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию либо должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Еткульского муниципального района, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Жалоба, поступившая в администрацию Еткульского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Еткульского муниципального района в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы администрация Еткульского муниципального района принимает 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Еткульского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 76](#sub_1059) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с [законодательством](garantF1://12027526.24000) Российской Федерации.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Еткульского муниципального района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Приложения к настоящему Административному регламенту:

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Еткульского муниципального района.

Приложение 1

к административному регламенту

**Блок- схема**

**осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Еткульского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Формирование и утверждение Ежегодного плана проведения проверок | | |
|  | | |
| Разработка проекта ежегодного плана проведения проверок | | |
|  |  |  |
| Направление проекта ежегодного плана проведения проверок для рассмотрения в прокуратуру | | |
|  |  |  |
| Утверждение проекта ежегодного плана проведения проверок | | |
|  |  |  |
| 2. Организация и проведение проверок | | |
|  | | |
| Издание распоряжения Администрации Еткульского муниицпального района о проведении проверки |  | Анализ оснований для проведения внеплановой проверки |
|  |
| Согласование проведение внеплановой выездной проверки с прокуратурой |
|  |  |
| Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки | Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки |
|  |  |
| Проведение документарной проверки | Проведение выездной проверки |
|  |  |
| Рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Отдела | Изучение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя |
|  |  |
| Запрос документов у юридического лица, индивидуального предпринимателя | Оценка соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям в области торговой деятельности |
|  | | |
| 3. Оформление результатов проверки | | |
|  | | |
| Составление акта проверки | | |
|  | | |
| Вручение (направление) акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в прокуратуру | | |
|  | | |
| В случае выявления нарушений выдача (направление) предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, мер по привлечению лиц, допустивших нарушения к ответственности. | | |