|  |
| --- |
| Администрация  муниципального образования  Каировский сельсовет  Саракташского района  Оренбургской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.12.2015 № 113-п  с. Каировка  Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и деятельностью по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования Каировский сельсовет |

В целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за организацией и деятельностью по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории МО Каировский сельсовет, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Каировский сельсовет

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и деятельностью по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории МО Каировский сельсовет, согласно приложению.

2. Опубликовать административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и деятельностью по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории МО Каировский сельсовет на информационных щитах (стендах) на территории муниципального образования и на официальном сайте МО Каировский сельсовет в сети «интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Каировский сельсовет О.М. Кажаев

Разослано: прокурору района, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Каировский сельсовет

от 21.12.2015 № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ

(ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ)

НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАИРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и деятельностью при продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства за организацией и деятельностью при продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства за организацией и деятельностью при продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию: администрация муниципального образования Каировский сельсовет.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства за организацией и деятельностью при продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=05FCAC1CDA53B2B6FCA5509B39F682398F5A9FBD46101B70630421HBM3F) Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных ранках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 года № 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 РФ от 30.04.2009 года №141 «О реализации положения Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Устав муниципального образования Каировский сельсовет,

1.5. Предметом муниципального контроля за соблюдением законодательства за организацией и деятельностью при продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках является соблюдение юридическими лицами, их руководителями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – субъекты проверки) обязательных требований, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами в области организации и деятельности при продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

1.6. Должностные лица администрации МО Каировский сельсовет (далее – администрация сельсовета) при проведении проверки, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании постановления администрации сельсовета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии постановления администрации сельсовета и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#Par386) Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей пи осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Права и обязанности субъектов проверки:

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо, индивидуальный предприниматель, или их уполномоченный представитель, физическое лицо при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

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

5) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.1.1. Обязанности субъектов проверки:

1) предоставить должностным лицам администрации сельсовета, проводящим проверку, для ознакомления, а при необходимости и для изготовления копий, документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

2) обеспечить присутствие при проверке руководителей, иных должностных лиц, индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами в области организации и деятельности при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) на розничных рынках;

3) не препятствовать проведению проверки при осуществлении муниципального контроля и не уклоняться от ее проведения;

4) исполнять в установленный срок предписание администрации сельсовета об устранении выявленных нарушений обязательных требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами.

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

**по осуществлению муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства за организацией и деятельностью при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) на розничных рынках предоставляется:

- непосредственно в месте нахождения администрации муниципального образования Каировский сельсовет, специалистами сельсовета.

- с использованием средств массовой информации,

- посредством телефонной связи, электронной почты;

-посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Место нахождения администрации муниципального образования Каировский сельсовет – 462138, Оренбургская область, Саракташский район, с. Каировка, ул.Центральная, д. 28.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 2-64-43

Адрес электронной почты: [sar-kairovskii2012@yandex.ru](mailto:sar-kairovskii2012@yandex.ru)

2.1.3. График работы Администрации муниципального образования:

- в рабочие дни - с 8.00 до 17.00 час.

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 час.

2.1.4. Сведения о режиме работы администрации муниципального образования Каировский сельсовет, об установленных для личного приема граждан днях и часах сообщаются по указанным контактным телефонам (телефонам для справок), порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- при личном обращении заинтересованного лица в администрацию муниципального образования Каировский сельсовет;

- на информационном стенде в месте нахождения администрации муниципального образования Каировский сельсовет

- на официальном сайте муниципального образования Каировский сельсовет в сети Интернет по адресу: <http://admkairovka.ru/>

- в средствах массовой информации.

2.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.3. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства за организацией и деятельностью при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) на розничных рынках предоставляется на безвозмездной основе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1 В целях осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства за организацией и деятельностью при продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках администрация сельсовета в пределах установленных полномочий организует и проводит плановые и внеплановые проверки.

3.1.1 Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения 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.

3.2. Подготовка проведения проверки включает в себя издание постановления о проведении проверки, уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.1. В постановлении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.2 О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией сельсовета не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления руководителя органа муниципального контроля, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3 Подготовка и проведение внеплановой проверки.

3.3.1 Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры (основанием для проведения внеплановой проверки) является:

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

2) поступление в администрацию сельсовета обращений и заявлений юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также угрозы наступления чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

* + 1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, может быть проведена администрацией сельсовета после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3 В день подписания главой администрации МО Каировский сельсовет постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за организацию и проведение муниципального контроля, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления администрации сельсовета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которое содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.3.4 Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за организацию и проведение муниципального контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в п. 3.3.3. настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.5 Основания для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки устанавливаются Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4. Проведение документарной проверки.

3.4.1 Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является постановление администрации сельсовета о проведении документальной проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

* + 1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений администрации сельсовета.

3.4.3 Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации сельсовета.

* + 1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации сельсовета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в администрации сельсовета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных мерах муниципального контроля в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.
    2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация сельсовета направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации сельсовета о проведении документарной проверки.
    3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию сельсовета указанные в запросе документы.
    4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.
    5. 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 у администрации сельсовета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
    6. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 3.4.8 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
    7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, их уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация сельсовета установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации сельсовета вправе провести выездную проверку.
    8. При проведении документарной проверки администрация сельсовета не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5 Проведение выездной проверки.

3.5.1 Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является постановление администрации сельсовета о проведении выездной проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

* + 1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
    2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
    3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

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

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

3.5.5 Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя с постановлением администрации сельсовета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.6 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации сельсовета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

3.5.8 Выездная проверка администрацией сельсовета проводится при участии представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом – при участии такого физического лица или его представителя.

3.6 Оформление результатов проверки

3.6.1 Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является принятие решения должностными лицами администрации сельсовета, проводящими плановую (внеплановую) проверку, об окончании проверки.

3.6.2 По результатам проверки должностными лицами администрации сельсовета, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.6.3 В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер постановления администрации сельсовета о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

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

3.6.4 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его физическому лицу или их уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельсовета.

3.6.5 В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации сельсовета.

3.6.6 В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.6.8 Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.6.10 Субъекты проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельсовета возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или в отношении его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.6.11 Результатом исполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки по установленной форме в двух экземплярах;

- ознакомление и направление акта проверки заинтересованным лицам (органам), письменное уведомление заявителя о результатах проверки.

3.7 Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

3.7.1 Юридическим фактом проведения данной административной процедуры является выявление должностным лицом, проводящим проверку, нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

* + 1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо администрации сельсовета выдает предписание **об устранении нарушений** законодательства в области организации и деятельности при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг) на розничных рынках**.**

3.7.3 Предписания администрации сельсовета обязательны для выполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

3.7.4 Результатом исполнения административной процедуры является составление и выдача субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений.

**4. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за ненадлежащее исполнение муниципального контроля**

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1 Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, исполняющей муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, а также ее должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ее должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3 Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация сельсовета при получении 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае если в обращении гражданина в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе в соответствии с законодательством принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию сельсовета или к соответствующему должностному лицу администрации сельсовета.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета.

5.5 Действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета, а также принимаемые ими решения при проведении проверки могут быть обжалованы главе администрации.

5.6  Все обращения об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета, осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностного лица администрации сельсовета, допустившего нарушения и ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

5.7  Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица администрации сельсовета, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование организации для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обжалуемого действия (бездействия), ставит личную подпись и дату.

5.8 Заявитель имеет право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения обращения.

5.9  Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, подготовка мотивированного ответа.

5.10  По результатам рассмотрения обращения глава администрации сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в его удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и действия, осуществленные в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

5.11 Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12 Решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельсовета, осуществляемые в ходе проведения проверок, могут быть обжалованы в судебном порядке.