

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» апреля 2020 № 50

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на территории Ключевского о сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на сайте Ключевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.В. Тымань

Приложение к постановлению
Администрации Ключевского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской
области
от 24.04.2020 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Вид муниципального контроля

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, обеспечивающего осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.2.1. Орган, осуществляющий муниципальный контроль в области торговой деятельности - администрация Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности размещен на официальном сайте Администрации.

1.4. Предмет осуществления муниципального контроля.

1.4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой

деятельности (далее - обязательные требования), а также предупреждение, выявление и пресечение нарушений в области торговой деятельности.

1.4.2. Положения настоящего Административного регламента распространяются в отношении хозяйствующих субъектов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - субъекты проверок).

1.5. Права и обязанности должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности.

1.5.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, назначаются распоряжением администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.5.2. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- посещать при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации организации и объекты и проводить их обследования для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности;

- составлять по результатам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности соответствующие акты проверок;

- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции.

- предоставлять муниципальную услугу отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.03.2021 № 20).

1.5.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с правовыми актами Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом руководителя органа муниципального контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя органа муниципального контроля в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать соответствующие разъяснения;

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей 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, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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

- 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 или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный [перечень](#).

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также правовыми актами Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- 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 Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный [перечень](#);

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, 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, включенные в межведомственный [перечень](#).

1.6.2. Проверяемые лица или их уполномоченные представители при проведении проверок обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать должностным лицам Администрации, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, в проведении мероприятий по контролю;

- обеспечить должностным лицам Администрации, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, проводящим выездную проверку, доступ на территорию, в используемые юридическим

лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому ими оборудованию, подобным объектам;

- представлять должностным лицам Администрации, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности, информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение муниципальных правовых актов Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

Конечным результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений обязательных требований);

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес, график приема размещены на официальном сайте администрации

Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Официальный сайт администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет: ключевскоепоселение.рф

2.1.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.3. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется:

- непосредственно в администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям в администрацию Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- путем размещения информации на информационном стенде в здании администрации;
- путем размещения информации на официальном сайте администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет;
- путем размещения в средствах массовой информации.

2.1.4. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Продолжительность одного устного консультирования не должна превышать 15 минут.

Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации. Главой поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой поселения.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.1.5. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в

форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.6. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области поселения на безвозмездной основе.

2.1.7. Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.03.2021 № 20).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

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

1) подготовка и утверждение плана проверок (в случае проведения плановой проверки); основания для проведения внеплановой проверки;

2) подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки;

3) проведение проверки и оформление ее результатов;

4) принятие мер по результатам проведения проверки.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок. Основания проведения внеплановой проверки.

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами, обеспечивающими осуществление муниципального контроля, в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения проверок.

3.2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей должны содержаться сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.2.6. Утвержденные администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ежегодные планы проведения плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.2.7. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.2.8. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и опубликованный план проверок.

3.2.10. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации Ключевского сельского поселения.

3.2.11. Внеплановая проверка проводится по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Ключевского сельского поселения, типовая форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России 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».

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись проверяемым лицам или их уполномоченным представителям. По требованию проверяемых лиц должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязаны предоставить информацию об этих органах в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе проверяемых лиц или их уполномоченных представителей должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.4. Проведение проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области о проведении проверки.

3.4.2. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [статьями 11](#) и [12](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

- в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах

осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

- в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Ключевского сельского поселения о проведении проверки;

- в случае если в ходе документальной 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 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;

- ответственное должностное лицо Администрации обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений ответственное должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, ответственное должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документальной проверки.

3.4.4. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Ключевского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями должностного лица Администрации, осуществляющего

муниципальный контроль в области торговой деятельности, проводящего выездную проверку, 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;

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

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации, осуществляющее муниципальный контроль в области торговой деятельности, составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае должностное лицо Администрации, осуществляющее муниципальный контроль в области торговой деятельности, в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.5. Проверки осуществляются при участии проверяемого лица.

При проведении проверки должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

3.4.7. По результатам проверки уполномоченные должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, оформляют [акт](#) проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена приказом Минэкономразвития России 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».

3.4.8. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.10. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица Администрации, осуществляющие проверку.

3.5. Принятие мер по результатам проведения проверки

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

3.5.4. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, осуществляющими муниципальный контроль, последовательностью действий, определенных административными процедурами муниципального контроля в области торговой деятельности, принятием ими решений осуществляется главой Ключевского сельского поселения.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством проведения проверок по муниципальному контролю в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, принятию решений и подготовке ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами администрации Ключевского сельского поселения и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности должностных лиц органов, обеспечивающих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.4. Для осуществления общего контроля администрацией Ключевского сельского поселения могут создаваться комиссии, состав которых утверждается в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии, после чего утверждается председателем комиссии.

4.2.6. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры в соответствии с действующим законодательством.

4.2.7. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющих

муниципальный контроль в области торговой деятельности, в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц Администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется главе Ключевского сельского поселения.

5.4. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте или в форме электронного документа.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;
- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

5.6. К жалобе проверяемое лицо вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов (при направлении по почте выполняется опись вложения).

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней

со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.8. В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

5.10. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Администрацию или должностному лицу жалобу, затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в

частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.11. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Ключевского сельского поселения.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;
- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

Приложение N 1
к Административному регламенту
№ 50 от 24.04.2020

Блок-схема

последовательности административных процедур

Проведение проверки в соответствии с ежегодным планом проверок или проведение внеплановой проверки

Подготовка распоряжения

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Уведомление лица о начале проверки, согласование проведения проверки (в случае необходимости)

Проведение проверки, составление по завершению проверки акта

Выявление в ходе проверки нарушений

Да

Нет

Выдача лицу предписания об устранении выявленных нарушений. Направление материалов в

уполномоченные органы
Регистрация акта проверки в журнале учета проверок