

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2019 г.

№ 35-па

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Малышевское сельское поселение Максатихинского района Тверской области администрация Малышевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном законом порядке, размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Максатихинского района, вкладка Малышевское сельское поселение.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Малышевского сельского поселения



А.Б. Баранов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля

Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области (далее - муниципальный контроль в области торговой деятельности).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется Администрацией Малышевского сельского поселения (далее - администрация).

Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с постановлением Администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;
- закон Тверской области от 14.07.2003 № 46-30 «Об административных правонарушениях»;

- Устав Малышевского сельского поселения Максатихинского района Тверской области;

1.4. Предмет муниципального контроля в области торговой деятельности

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Малышевского сельского поселения Максатихинского района является:

1) проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сферах:

- организации розничных рынков;
- размещения нестационарных торговых объектов;

2) проверка соблюдения юридическими лицами и гражданами требований к организации мелкорозничной торговли.

1.4.1. Предметом проверки при осуществлении муниципального контроля является:

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

- о месторасположении розничного рынка;
- о сроке действия разрешения на право организации розничного рынка;
- о типе розничного рынка;

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

2) в сфере размещения нестационарных торговых объектов - соблюдение при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований о месторасположении нестационарного торгового объекта.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) проверять соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Малышевского сельского поселения Максатихинского района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования, а также проводить

необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

3) в ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию и документы;

4) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

5) производить осмотр объектов торговли, на которых осуществляют деятельность граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

6) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

8) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

9) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности должностные лица органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы администрации Малышевского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 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;

7.1) 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;

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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

1.6.1. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Малышевского сельского поселения Максатихинского района 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 документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами 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;

4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

6) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, приложив к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

7) вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ N 141);

8) обжаловать действия (бездействие) органов муниципального контроля в области торговой деятельности, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Вред, причинённый юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц управления торговли, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причинённого юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) управления торговли, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причинённый юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц управления торговли, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели по требованию должностного лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

3) предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.7. Результат муниципального контроля в области торговой деятельности

Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является:

- составление акта проверки;
- выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения;
- составление протокола об административном правонарушении.

1.8. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

Приостановление осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности не предусмотрено федеральными законами, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами Малышевского сельского поселения.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципального контроля в области торговой деятельности

Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование о муниципальном контроле в области торговой деятельности осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

Место нахождения Администрации: 171930, Тверская область, Максатихинский район, п. Малышево, ул. Центральная, д. 4.

Телефон для справок: 84825336317.

График работы Администрации:

Понедельник	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 12-13
Вторник	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 12-13
Среда	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 12-13
Четверг	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 12-13
Пятница	8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 12-13
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Сведения о графике (режиме) работы Администрации размещаются на официальном сайте муниципального образования «Максатихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, расположенном по адресу: 171930, Тверская область, Максатихинский район, п. Малышево, ул.Центральная, д.4

Адрес официального сайта муниципального образования «Максатихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: maksatiha-adm.ru

Адрес электронной почты Администрации: adm_malishego@mail.ru

Для получения информации по вопросам исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности, его уполномоченный представитель, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель могут обратиться в Администрацию:

- в устной или письменной форме лично;
- по телефону;
- путём направления письменного обращения почтой, в т.ч. электронной.

Информирование заявителей организуется в форме:

- индивидуального устного информирования;
- индивидуального письменного информирования;
- публичного письменного информирования.

Информирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию.

Время разговора (информирования) по телефону не превышает 15 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не превышает 15 минут.

Письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципального контроля при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично в срок не более тридцати календарных дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципального контроля осуществляется путем обнародования настоящего Административного регламента, размещения на официальном сайте муниципального образования «Максатихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На официальном сайте муниципального образования «Максатихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- текст настоящего Административного регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов Администрации;
- планы проведения плановых проверок муниципального контроля в области торговой деятельности, за исключением информации, указанной в п. 7.2. ст. 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц

и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Информация о процедуре осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- проведение плановой, внеплановой проверок;
- оформление результатов плановой, внеплановой проверок;
- принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок.

3.2. Административная процедура «Организация проведения плановой проверки»

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

Перечень административных действий, входящих в состав административной процедуры «Организация проведения плановой проверки»:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка и утверждение распоряжения Администрации о проведении плановой проверки.

Административное действие «Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ответственным за подготовку ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) является Глава администрации.

Ответственным за утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проверок) является Глава администрации.

Подготовка плана проверок осуществляется в порядке, установленном постановлением 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».

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.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Срок подготовки проекта плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Срок утверждения плана проверок и направления его в органы прокуратуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом выполнения административного действия является утвержденный план проверок.

Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение плана проверок на официальном сайте муниципального образования «Максатихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административное действие «Подготовка и утверждение распоряжения о проведении плановой проверки».

Ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение) является Глава администрации.

Форма Распоряжения администрации о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Основанием принятия решения о подготовке распоряжения в рамках выполнения настоящего административного действия является утвержденный план проверок.

В Распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

2) фамилии, имена, отчества, должностных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности, 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 в области торговой деятельности;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Срок подготовки распоряжения составляет один рабочий день, но не менее чем за пять рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения о проведении плановой проверки, с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в Журнале учета регистрации распоряжений о назначении проверок (далее - журнал).

Результатом выполнения административного действия является направление копии распоряжения о проведении проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются наличие юридического лица или индивидуального предпринимателя в плане проверок и подготовка распоряжения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии распоряжения с указанием даты его получения.

Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенных в утвержденный план проверок.

3.3. Административная процедура «Организация проведения внеплановой проверки»

Основанием для организации проведения внеплановой проверки является:

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в управление торговли 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, включённым 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) 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, включённым 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) 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.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления граждан, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление торговли, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте.

Заявление гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявитель) не рассматривается в следующих случаях:

если текст заявления не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему его, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в заявлении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу).

Проведение внеплановой проверки осуществляется на основании распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Форма распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Ответственным за подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки является глава администрации.

3.3.2 Направление уведомления о проведении проверки.

1) О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её

проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2) О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 3.3.1 пункта 3 раздела 3 настоящего Административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Малышевского сельского поселения Максатихинского района (далее - Административный регламент), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, включённым 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

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

3.3.3. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки, с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в журнале;
- получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии распоряжения о проведении внеплановой проверки, с обязательной отметкой о получении копии распоряжения и даты его получения на сопроводительном письме.

Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4. Административная процедура «Проведение плановой, внеплановой проверки»

Основанием для проведения проверки (плановой, внеплановой) является наличие зарегистрированного распоряжения о проведении проверки.

Ответственным за проведение проверки является должностное лицо Администрации, указанное в распоряжении о проведении проверки.

Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Плановая, внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверок.

3.4.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения муниципального органа контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, 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 осуществлённого в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела экономики, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, отдел экономики 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 распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в Порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 управления торговли и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции документам, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в управление торговли пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

3.4.2. 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 органе муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам 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 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.

Орган муниципального контроля 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.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесённых ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов, производится в порядке и размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.4.3. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление (не выявление) нарушений требований действующего законодательства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление результатов проверки актом проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

3.5. Административная процедура «Оформление результатов плановой, внеплановой проверок»

Основанием для оформления результатов плановой, внеплановой проверок является фактическое завершение проведения проверок.

Ответственным за оформление результатов плановой, внеплановой проверок является должностное лицо органа муниципального контроля в области торговой деятельности, проводившее проверку.

Срок оформления результатов проверки составляет один рабочий день со дня ее завершения.

Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является факт завершения проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах. Форма акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

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 дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу, уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение либо направление проверяемому лицу акта проверки, с обязательной отметкой юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении акта проверки и даты его получения.

3.6. Административная процедура «Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок»

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие мер по результатам плановой, внеплановой проверок» является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований.

Перечень административных действий при выполнении административной процедуры:

- составление и выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований;

- составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Тверской области;

- направление в суд материалов дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Тверской области.

Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются:

- выявление нарушений обязательных требований;
- невыполнение в установленный срок выданного предписания.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля:

- выдают предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований;

- принимают меры по контролю за устранением 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, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составляют протоколы об административных правонарушениях и организывают направление протоколов об административных правонарушениях в суд.

- организуют направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Административное действие «Составление и выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований».

Форма предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Ответственным за составление и выдачу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований является должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку.

Срок составления и выдачи предписания составляет пять рабочих дней со дня оформления результатов проверки.

Результатом административного действия является составление и выдача предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является вручение либо направление проверяемому лицу предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований.

Административное действие «Составление протоколов об административных правонарушениях, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Тверской области.»

Ответственными за составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, являются должностные лица органа муниципального контроля в соответствии с перечнем, установленным законом Тверской области, и определенных Постановлением администрации Максатихинского района.

Срок составления протокола об административном правонарушении составляет три рабочих дня со дня обнаружения правонарушения.

Результатом административного действия является составление протокола об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Тверской области.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является вручение либо направление проверяемому лицу копии протокола об административном правонарушении.

Административное действие «Направление в суд материалов дел об административных правонарушениях».

Ответственным за направление в суд материалов дел об административных правонарушениях является должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку.

Срок направления в суд материалов дел об административных правонарушениях составляет не более трех рабочих дней со дня составления протокола об административном правонарушении.

Результатом административного действия является направление материалов дел об административных правонарушениях.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка суда о получении материалов дел об административных правонарушениях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

- предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований;

- протоколов об административных правонарушениях;

- материалов дел об административных правонарушениях.

Результатом выполнения административной процедуры является получение:

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований, с обязательной фиксацией входящего номера и даты на сопроводительном письме;

- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копий протоколов об административных правонарушениях, с обязательной отметкой юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии протокола и даты его получения на сопроводительном письме;

- судом материалов дел об административных правонарушениях с обязательной фиксацией входящего номера и даты на сопроводительном письме.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности

4.1. Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также за принятием ими решений.

Общий контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляет Глава администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положений настоящего

Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также за принятием ими решений устанавливается Главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

Проверки полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 2 раза в год, внеплановые - по обращению заявителя. Срок проведения проверки устанавливается распоряжением органа муниципального контроля.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю органа муниципального контроля в области торговой деятельности в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

Срок проведения плановой и внеплановой проверок полноты и качества исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности не может превышать тридцать дней.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение порядка исполнения полномочий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции виновные должностные лица органа муниципального контроля привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, права и (или) законные интересы которых нарушены, уведомляются в письменной форме руководителем органа муниципального контроля в области торговой деятельности о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таким мер.

4.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности со стороны граждан, их объединений, организаций

4.4.1. В целях обеспечения прав и законных интересов граждан может осуществляться общественный контроль, субъектами которого могут являться общественные объединения, иные некоммерческие организации, другие заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Общественный контроль осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия.

4.4.3. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

4.4.4. Порядок осуществления общественного контроля в формах, указанных в п. 4.4.2. настоящего административного регламента, определяется Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

Лицо, в отношении которого проводится проверка, имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, органом муниципального контроля, его должностными лицами, муниципальными служащими.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Приостановление рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения органа муниципального контроля, его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, осуществляется в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в следующих случаях:

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом

гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично либо направление в письменном виде жалобы, заявления в орган муниципального контроля в области торговой деятельности, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе заверенные в установленном порядке копии распоряжения о проведении проверки, акта проведения проверки, предписания об устранении выявленных нарушений.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, направляется Главе администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований лица, направившего жалобу;
- отказ в удовлетворении требований лица, направившего жалобу в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно по его требованию. При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в жалобе заявителя).

VI. Приложения к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органа муниципального контроля в области торговой деятельности (**приложение 1** к настоящему Административному регламенту).

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности (**приложение 2** к настоящему Административному регламенту).

Формы документов, используемых в процессе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности (**приложение 3** к настоящему Административному регламенту).

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Малышевского сельского поселения
Максатихинского района Тверской области

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органа муниципального контроля в области торговой деятельности

Администрация Малышевского сельского поселения

Юридический адрес Администрации: 171930, Тверская область, Максатихинский район, п. Малышкво, ул.Центральная, д.4

Местонахождение и почтовый адрес: 171930, Тверская область, Максатихинский район, п. Малышкво, ул.Центральная, д.4

Адрес электронной почты Администрации: adm_malishego@mail.ru

Сайт муниципального образования «Максатихинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: maksatiha-adm.ru

Контактные телефоны: 84825336317

График работы:

- понедельник-четверг: с 08:00 до 17:00;
- пятница с 08:00 до 17:00;
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00;
- выходные дни - суббота и воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Малышевского сельского поселения
Максатихинского района Тверской области

**Блок-схема
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности**



↓

Направление в суд материалов об административных правонарушениях

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Малышевского сельского поселения
Максатихинского района Тверской области

**Формы документов, используемых в процессе
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности**

Форма № 1

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:

— ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

— реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

— реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

— реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

— реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

— реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Проверку окончить не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для

достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа) контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Угловой штамп

В _____
 (наименование органа прокуратуры)
 ОТ _____
 (наименование органа муниципального контроля с указанием
 юридического адреса)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки
юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении _____

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика) осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу: _____

2. Основание проведения проверки: _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:
 « ____ » _____ 20 ____ года.

4. Время начала проведения проверки:
 « ____ » _____ 20 ____ года.

(указываются в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

 (наименование должностного лица) (подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М. П.

Дата и время составления документа: _____

Форма № 3

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
_____ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____**

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая, документарная/выездная) отношении:

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. До ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. До ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее — при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых ак-

тов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
о прекращении нарушений обязательных требований,
об устранении выявленных нарушений,
о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований**

_____ (место составления)

" ____ " ____ 20 ____ г.
(дата составления)

_____ (время составления)

Я, _____

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, вынесшего предписание)

рассмотрев _____

_____ (реквизиты акта проверки, протокола об административном правонарушении или постановления по делу об административном правонарушении)

в отношении _____

_____ (для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

установил:

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения законодательства в сфере _____

Выявленные нарушения	Положения нормативных правовых актов, которые нарушены
1.	
2.	
3.	

На основании изложенного, руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 16 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», **предписываю:**

(данные об адресате предписания: для физического лица, должностного лица: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства; для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, реквизиты свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; для юридического лица: наименование, ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, сведения о законном представителе)

1. Устранить вышеперечисленные нарушения нормативных правовых актов:

Содержание пунктов предписания	Срок исполнения
1.	
2.	
3.	

2. Представить в срок до «__» _____ 20__ года отчет об исполнении настоящего предписания с приложением копий подтверждающих документов.

3. Невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль (надзор), об устранении нарушений законодательства является административным правонарушением, предусмотренным частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись должностного лица, вынесшего предписание)

(расшифровка подписи)

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

С предписанием ознакомлен и один экземпляр предписания на __ л. получил

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица либо физического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание, дата получения копии предписания или отметка об отказе от подписи)

Копия предписания направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении _____

(кому, когда, номер почтовой квитанции, подпись, фамилия и инициалы должностного лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина и (или) уполномоченного представителя гражданина, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина и (или) уполномоченного представителя гражданина)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)