|  |
| --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****сельского поселения Авангард****муниципального района Алексеевский****Самарской области** Россия, 446643 Самарская область, Алексеевский район п.Авангард, ул. Советская, 11т. (84671) 4-81-33;4-81-35 факс 4-81-33 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 февраля 2015 года № 3**

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли**

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», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Авангард,

Администрация сельского поселения Авангард

**ПОСТАНОВЛЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере торговли (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном Вестнике сельского поселения Авангард.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**сельского поселения Авангард Н.А.Зотов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  Приложениек постановлениюАдминистрациисельского поселения Авангардот 11.02.2015 № 3  |

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований в сфере торговли, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения Авангард (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в сфере торговли (далее – муниципальная функция).

 1.3. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.

 Муниципальный контроль осуществляется администрацией сельского поселения Авангард (далее – администрация), в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

1.4. Муниципальные служащие исполняют муниципальную функцию на территории сельского поселения Авангард в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть документарными и (или) выездными.

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

1.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля.

1.7. Конечными результатами исполнения муниципальных функций является выявление признаков нарушений, установление отсутствия таких признаков. По результатам проверки специалистом, проводящим проверку, составляется акт.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1. **Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

 2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения Администрации: 446643, Самарская область, Алексеевский район, п. Авангард, ул. Советская, д. 11.Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 13.30 - 16.42

Четверг - 13.30 - 16.42

Справочные телефоны, факс Администрации: (846-71) 4-81-33.

###  официальный сайт администрации сельского поселения Авангард в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: admavangard.ru.

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации поселения.

На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой администрации сельского поселения (далее - план проверок);

информация о результатах проверок, проведенных Администрацией;

текст настоящего административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля;

график работы Администрации;

почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации;

сведения о местонахождении Администрации;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления муниципального контроля.

 2.1.3. Порядок получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;

сведения о порядке осуществления муниципального контроля;

сведения о сроках осуществления муниципального контроля;

сведения о направлении обращений;

сведения об адресах сайта и электронной почты администрации поселения;

сведения о ходе осуществления муниципального контроля.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 2.1.4. При осуществления муниципального контроля Администрация взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;

- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

 2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок осуществления муниципального контроля устанавливается в соответствии с постановлением администрации сельского поселения об утверждении плана проведения плановых проверок.

Срок осуществления муниципального контроля (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений сотрудников, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в сфере торговли**

3.1 Муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере торговли включает следующие административные процедуры:

- составление планов проведения контрольных мероприятий;

- определение методов контроля за торговой деятельностью;

- оформление результатов проведения контрольных мероприятий;

- принятие мер по выявленным нарушениям в сфере торговли.

3.2. Плановые проверки.

 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении одного субъекта, на основании разрабатываемых Администрацией сельского поселения Авангард в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

 В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) должность, фамилию, имя, отчество специалистов, осуществляющих конкретную плановую проверку.

Утвержденный Главой администрации сельского поселения Авангард ежегодный план проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

 В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры.

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;

3.4 Внеплановые проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) распоряжение администрации сельского поселения Авангард.

 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласовывается администрацией сельского поселения Авангард с районным прокурором.

3.5. Документарная проверка.

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

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения администрации поселения.

 В процессе проведения документарной проверки специалистом Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения направляет в адрес юридического лица, в 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 администрации поселения о проведении проверки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

3.6 Выездная проверка

 Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

3.7 Порядок организации проверки

 Проверка проводится на основании распоряжения администрации поселения. Проверка может проводиться только специалистом или специалистами, которые указаны в распоряжении.

 В распоряжении администрации поселения указывается:

1) фамилия, имя, отчество, должность специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

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

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

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

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

7) даты начала и окончания проведения проверки.

 Заверенные печатью копии распоряжения администрации поселения предоставляются специалистами Администрации, проводящими проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенные печатью одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист Администрации обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

 3.8. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки специалисты Администрации не вправе:

1) 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;

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

3) превышать установленные сроки проведения проверки;

3.9. Порядок оформления результатов проверки.

 По результатам проверки специалистами администрации, проводящими проверку, составляется акт.

 В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер распоряжения администрации поселения о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;

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

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

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

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

9) подписи специалиста или специалистов, проводивших проверку.

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

 В журнале учета проверок специалистами администрации поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

 Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.10. Меры, принимаемые специалистами Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации поселения, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

**4.** **Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль**.

4.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере торговли на территории муниципального района;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации сельского поселения 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 Администрации сельского поселения, а в случае, проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

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.

При проведении проверок сотрудники обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в сфере торговли**

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

5.2. По поручению Главы администрации поселения осуществляется контроль за исполнением специалистами Администрации служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в сфере торговли**

6.1. Результаты проверки, проведенной Администрацией с грубым нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не являются доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в административном и (или) судебном порядке.