ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДОБРОВОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

пос.Октябрьский

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Добровольского сельского поселения Поворинского муниципального района

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», Постановлением Правительства Воронежской области от 13.09.2011 № 812 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области», Уставом Добровольского сельского поселения Поворинского муниципального района, администрация Добровольского сельского поселения Поворинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Добровольского сельского поселения Поворинского муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Добровольского сельского поселения Е.А.Березина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ ДОБРОВОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1.Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Добровольского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Исполнение полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Добровольского сельского поселения осуществляется администрацией Добровольского сельского поселения (далее по тексту - администрация) в отношении физических лиц, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории Добровольского сельского поселения (далее – заявители).

1.3. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляют уполномоченные должностные лица администрации. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, назначаются распоряжением администрации.

1.4. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;

- Уставом Добровольского сельского поселения.

1.5. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, уполномоченные должностные лица взаимодействуют с:

1) прокуратурой Поворинского района Воронежской области;

2) правоохранительными и другими территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Воронежской области, осуществляющими деятельность на территории Добровольского сельского поселения;

3) предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

1.6. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений муниципальных правовых актов или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в правоохранительные и иные уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Администрация располагается по адресу: 397300, Воронежская область, Поворинский район, пос. Октябрьский, ул.Садовая, д. 37

Телефон: (8-473-76) 5-05-46).

Официальный сайт администрации: www.dobrovolskoe.ru

Адрес электронной почты (e-mail): dobrovol@govvrn.ru

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00  до 16.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.2. Информирование о правилах исполнения контрольных функций осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений, касающихся выполнения контрольных функций посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица администрации в установленное для работы (приема) время.

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адреса, адреса электронной почты администрации размещаются: на официальном сайте; на информационных стендах; в средствах массовой информации.

2.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону, а также размещаются: на официальном сайте, на информационном стенде в здании администрации.

2.5. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности; блок-схемы (при наличии) и краткое описание порядка исполнения контрольных функций; образцы документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, и требования к ним (при необходимости); график приема специалистами администрации; иная информация по осуществлению муниципального контроля.

2.6. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

Главой поселения могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений заявителей.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой поселения. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 дней.

2.7. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения граждан являются обращения или заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию.

2.8. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется на бесплатной основе.

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

3.1. Последовательность административных действий при осуществлении муниципального контроля

3.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1).

3.1.2. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) проведение проверки;

4) составление акта проверки.

3.2. Подготовка и утверждение плана проверок

3.2.1. Основанием для проведения плановой является утвержденный план проверок.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

3.2.2. Планы проверок утверждаются главой поселения (в случае отсутствия главы – лицом, осуществляющим его обязанности).

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей и физических лиц, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и физических лиц, а также 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 контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3.2.3. 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 РФ в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.4. Типовая форма ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, порядок его подготовки и представления в органы прокуратуры, согласования, устанавливается Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок им направляются ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.5. В 10-дневный срок со дня утверждения плана, утвержденный план доводится до сведения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц путем размещения его на официальном сайте администрации.

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

3.2.7. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

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

3.3.1. Основанием для подготовки распоряжения является утвержденный план проведения проверок, либо поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также выявленные признаки нарушения указанных требований.

3.3.2. Не позднее 15 рабочих дней до даты проведения плановой проверки, должностное лицо администрации готовит распоряжение о проведении проверки, подписывает его у главы поселения, либо лица его замещающего.

При подготовке распоряжения администрации поселения о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

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

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц (приложение № 2) указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

- фамилия, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.3. Не позднее 14 дней до начала проведения проверки должностное лицо администрации направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте с уведомлением или по факсу, либо другим доступным способом (приложение № 3).

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки.

3.3.5. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации.

3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры – 15 рабочих дней.

3.3.7. Порядок и сроки подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомления о ее проведении, а также порядок согласования ее проведения с органом прокуратуры установлены Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации поселения о проведении проверки.

3.4.2. Проверки осуществляются при участии проверяемого лица.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. Проверка осуществляется путем выезда должностных лиц администрации в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.4.4. Должностные лица администрации, осуществляющие проверку:

1) вручают под роспись копию распоряжения о проведении проверки проверяемому лицу либо его уполномоченному представителю;

2) по требованию подлежащих проверке лиц представляют документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, его уполномоченного представителя знакомят с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

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

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок.

3.4.7. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные должностные лица администрации, осуществляющие проверку.

3.4.8. Максимальный срок исполнения процедуры – 20 рабочих дней. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» срок проведения проверки может быть продлен главой поселения.

3.5. Составление акта проверки

3.5.1. По результатам проверки, уполномоченные должностные лица администрации, осуществлявшие проверку, оформляют акт проверки по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого снимка (приложение № 4) и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.

3.5.3. 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 органа муниципального контроля.

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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Поворинского района, уполномоченные должностные лица администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки в прокуратуру.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом, или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в администрацию.

3.5.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку в пределах полномочий, предусмотренных законодательством РФ, обязаны:

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

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.5.6. Все составленные в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются уполномоченным должностным лицом администрации в книгу проверок.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.5.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо администрации, осуществившее проверку.

3.5.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Уполномоченные должностные лица администрации ежеквартально в срок до 25 числа готовят отчеты о проведенных проверках и представляют главе поселения.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на главу поселения и осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции, проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований осуществления муниципальной функции и порядка ее проведения, ознакомления с результатами функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, производится в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам, является администрация.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, посредством факсимильной связи или письменно.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование организации - для юридического лица, юридический и почтовый адрес;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение двух рабочих дней с момента поступления.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе, обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости администрация вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения главой поселения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается главой поселения.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Организация мероприятий по контролю │

└──┬────────────────────────┬─────────────────────────┬────┘

V V V

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Проведение │ │Проведение внеплановой│ │Организация и проведение │

│ плановой проверки │ │ проверки │ │мероприятий, направленных│

└─────────┬─────────┘ └───────────┬──────────┘ │на профилактику нарушений│

V │ │ обязательных требований │

┌───────────────────┐ V ├─────────────────────────┘

│ Разработка │ ┌──────────────────────┐ │ ┌───────────────────────┐

│ ежегодного плана │ │Подготовка распоряжения о │ │ Информирование │

│ проведения │ │проведении проверки │ │ юридических лиц, │

│ плановых проверок │ └───────────┬──────────┘ ├>│ индивидуальных │

└─────────┬─────────┘ │ │ │ предпринимателей по │

V V │ │ вопросам соблюдения │

┌───────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │ │обязательных требований│

│Подготовка распоряжения │ Согласование проверки│ │ └───────────────────────┘

│ о проведении │ │с органами прокуратуры│ │ ┌───────────────────────┐

│ проверки │ └──────────────────────┤ │ │ Проведение семинаров │

└─────────┬─────────┘ │ ├>│ и конференций, │

V │ │ │разъяснительной работы │

┌───────────────────┐┌──────────────────────┐ │ │ │ в СМИ │

│ Уведомление ││ Уведомление лица об │ │ │ └───────────────────────┘

│юридического лица, ││ отказе в согласовании│ │ │ ┌───────────────────────┐

│ индивидуального ││ органов прокуратуры │<┤ │ │ Обобщение практики │

│ предпринимателя о ││ в проведении проверки│ │ │ │ осуществления │

│проведении проверки│└───────────┬──────────┘ │ ├>│муниципального контроля│

└─────────┬─────────┘ V │ │ │ в области торговой │

V ┌──────────────────────┐ │ │ │ деятельности │

┌───────────────────┐│Проведение внеплановой│<┘ │ └───────────────────────┘

│Проведение плановой││ проверки в форме │ │ ┌───────────────────────┐

│ проверки в форме ││ документарной и (или)│ │ │Выдача предостережений │

│ документарной и ││ выездной проверки при│ └>│ о недопустимости │

│ (или) выездной ││ наличии согласования │ │нарушения обязательных │

│ проверки ││ органов прокуратуры │ │ требований │

└─────────┬─────────┘└───────────┬──────────┘ └───────────────────────┘

V V

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление акта проверки │

└───────────────────────┬─────────────────────┘

V

┌───────────────────────────────────────────────┐

│Выдача предписания в случае выявления нарушений

│ обязательных требований │

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрация Добровольского сельского поселения

Поворинского муниципального района

Воронежской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) физического лица

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество физического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация: а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок; б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; - ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля; - ссылка на приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской федерации; 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: - ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами; 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.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более 20 рабочих дней/50 часов/15 часов)

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. 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)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки, административных регламентов взаимодействия (при их наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

Приложение № 3

к административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

Администрация Добровольского сельского поселения

Поворинского муниципального района

Воронежской области

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического, физического лица)  Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) |

Уведомление о проведении проверки

На основании распоряжения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что проверка соблюдения Вами требований, установленных муниципальными правовыми актами будет проводиться уполномоченными должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностных лиц)

по адресу: Воронежская область, Поворинский муниципальный район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_ (каб. №\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов.

Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие Ваших представителей.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документы о правах на объекты недвижимости или на их использование и др.)

При отказе от реализации Вами своего права присутствия при проведении мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности, проверка может быть осуществлена без Вашего участия.

Приложение: копия распоряжения о проведении проверки от \_\_\_ №\_\_\_ в \_\_ экз. на \_\_\_л.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту

Администрация Добровольского сельского поселения

Поворинского муниципального района

Воронежской области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

в области торговой деятельности

ФОТОТАБЛИЦА

приложение к акту проверки

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

С обязательной нумерацией каждого фотоснимка

1. Вид оттуда-то

2. Вид сзади

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. должностного лица) |