



Администрация Сладковского сельского поселения
Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2017 г.

№ 103

с. Сладковское

***Об утверждении Административного регламента
по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Сладковского сельского поселения***

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Уставом Сладковского сельского поселения, администрация Сладковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Сладковского сельского поселения:

Л.П. Фефелова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Сладковского сельского поселения**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1. Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Сладковского сельского поселения (далее - муниципальный контроль).

*Подраздел 2. Наименование органа,
осуществляющего муниципальный контроль*

2. Органом местного самоуправления Сладковского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация Сладковского сельского поселения (далее - Администрация, орган муниципального контроля).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени Администрации непосредственно осуществляется её должностными лицами.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждается правовым актом Администрации.

*Подраздел 3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля*

3. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 « 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 4) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- 7) 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»;
- 8) Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;
- 9) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010 № 1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых

объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области»;

10) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) Уставом Сладковского сельского поселения (утвержден Решением Думы Сладковского сельского поселения от 22.12.2005 г. № 5);

12) иными муниципальными нормативными правовыми актами, действующими на территории Сладковского сельского поселения.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории Сладковского сельского поселения (далее - субъекты проверки), требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, и на организацию и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований;

- исполнение ранее выданных Администрацией предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований субъектами проверки.

5. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сладковского сельского поселения (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции, определяет порядок взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными органами и организациями при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (проведении проверки) должностные лица Администрации имеют право:

1) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с размещением нестационарных торговых объектов;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки документы (информацию), касающиеся предмета проверки;

3) выдавать субъектам проверок предписания об устранении выявленных нарушений;

4) принимать меры по пресечению выявленных нарушений требования;

5) направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;

6) привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами предпринимательской деятельности действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований;

7) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

8) осуществлять запрос документов и (или) информации, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее - Перечень), от иных государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю (проведении проверки) должностные лица Администрации обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании правового акта Главы Сладковского 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, либо копии правового акта Главы Сладковского сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала учета проверок);

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

14) 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. При осуществлении мероприятий по контролю должностным лицам Администрации

запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

*Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых
осуществляется муниципальный контроль*

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Администрации, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

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

6) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

7) представлять дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, в случае направления в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией 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, включенными в Перечень.

10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю в области торговли, обязаны:

1) предоставлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;

2) направлять по мотивированному запросу должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, указанные в запросе документы и информацию, необходимые для проведения проверки, обеспечив их достоверность;

3) выполнять предписания об устранении выявленных нарушений требования,

нормативных правовых актов Сладковского сельского поселения;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами Сладковского сельского поселения.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

11. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, органом муниципального контроля (его должностными лицами) у субъектов проверки могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

- 1) уставные документы (для юридических лиц);
- 2) документы о назначении (избрании), подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);
- 3) свидетельство о государственной регистрации;
- 4) свидетельство о постановке на налоговый учет;
- 5) уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;
- 6) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории Сладковского сельского поселения;
- 7) журнал учета проверок (при наличии);
- 8) товаросопроводительные документы на товары;
- 9) иные документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов контроля.

Не допускается требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные Административным регламентом.

12. При осуществлении контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, Администрацией (ее должностными лицами) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с Перечнем могут быть запрошены следующие документы и (или) информация:

- 1) сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии (несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (Роспотребнадзор);
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ФНС России);
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ФНС России);
- 4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России);
- 5) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (ФНС России).

Не допускается в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивать иные документы и (или) информацию, не предусмотренные Административным регламентом.

Подраздел 8. Описание результата осуществления муниципального контроля

13. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акты проверок, предписания,), а также принятие мер по муниципальному контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению,

предотвращению возможного причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, и направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственного контроля (надзора).

14. Юридическими фактами, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля, являются:

1) составление акта проверки и вручение (направление) указанного акта руководителю юридического лица, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений, установленных в ходе проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (уполномоченному представителю индивидуального предпринимателя);

3) направление в установленном порядке информации:

а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции Администрации;

б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

15. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц Администрации, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, ежегодный план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Сладковского сельского поселения в сети Интернет (сладковское.рф).

Также информирование об осуществлении муниципального контроля выполняется должностными лицами Администрации.

16. Местонахождение органа муниципального контроля: Свердловская область, Слободотуринский район, с. Сладковское, улица Ленина, дом 13а, кабинет № 16, 18. Контактные телефоны: (34361) 2-44-51, 2-43-60. Адрес электронной почты: sladkovskoe1@mail.ru.

Режим работы органа муниципального контроля:

понедельник - четверг: начало работы в 08.30 часов, окончание работы в 17.00 часов;

пятница: начало работы в 08.30 часов, окончание работы в 16.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

17. Консультации предоставляются должностными лицами Администрации при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты по следующим вопросам:

1) о процедуре исполнения муниципальной функции;

2) о перечне предоставляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

3) о времени приема заинтересованных лиц;

4) о сроке исполнения муниципальной функции;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

По письменным обращениям информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Сладковского сельского поселения в зависимости от способа обращения

гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18. Основными требованиями к консультированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

19. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Подраздел 2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

20. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности определяются ежегодным планом проведения проверок и правовым актом Администрации Сладковского сельского поселения об осуществлении проверки (с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ).

21. Проведение внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении функции:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение проверки (плановой, внеплановой);
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

23. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

24. Основанием для начала административной процедуры по разработке ежегодного плана 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.

25. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

26. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей,

деятельность которых подлежит плановым проверкам, 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, осуществляющего плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

27. Прокуратура рассматривает проект плана на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля в области торговой деятельности и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

28. Предложения прокуратуры рассматриваются, по итогам их рассмотрения план утверждается Главой Сладковского сельского поселения и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру.

29. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются: должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности; Глава Сладковского сельского поселения.

30. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

31. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Сладковского сельского поселения в сети Интернет. Ежегодный план также может быть опубликован в официальном издании Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник».

Подраздел 2. Проведение проверки (плановой, внеплановой)

32. Распоряжение о проведении проверки:

32.1. Проверка проводится на основании правового акта Администрации.

32.2. В правовом акте о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, место жительства индивидуального предпринимателя и место фактического осуществления им деятельности;

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

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному 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 проверки.

33. Направление уведомления о проведении проверки.

33.1. О проведении плановой проверки должностное лицо Администрации уведомляет субъекта проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения

посредством направления копии правового акта о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, путем вручения лично под роспись).

33.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, субъект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

34. Проведение плановой проверки:

34.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

34.2. Административная процедура проведения плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка правового акта Администрации о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении проверки);

2) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение проверки.

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

34.4. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются: должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль.

35. Проведение внеплановой проверки.

35.1. Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

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

2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

35.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 35.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

35.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

35.4. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка правового акта Администрации о проведении внеплановой проверки (далее - распоряжение о проведении внеплановой проверки);
- 2) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным законодательством;
- 3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;
- 4) проведение внеплановой проверки.

35.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в « и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, проводится должностными лицами Администрации после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

35.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

35.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

36. Проведение документарной проверки.

36.1. Предметом документарной проверки являются:

- 1) проверка документов, используемых при осуществлении деятельности субъекта проверки и связанных с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации Сладковского сельского поселения, в области торговой деятельности;
- 2) проверка документов, используемых при осуществлении деятельности субъекта проверки и связанных с исполнением им предписаний Администрации.

36.2. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, информация о выполнении ранее выданных предписаний и иные документы.

36.3. В случае если достоверность представленных сведений вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства в области торговой деятельности, Администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

36.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию указанные в запросе документы.

36.5. 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.

36.6. При выявлении ошибок и (или) противоречий в документах, представленных субъектом проверки, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

36.7. Должностное лицо Администрации, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

36.8. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Сладковского сельского поселения в области торговой деятельности, Глава Сладковского сельского поселения вправе принять решение о проведении выездной проверки.

36.9. При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации, проводящее документарную проверку, не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов.

37. Проведение выездной проверки.

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

37.2. Предметом выездной проверки являются:

1) содержащиеся в документах субъекта проверки сведения об осуществлении деятельности, связанной с соблюдением требований законодательства в области торговой деятельности;

2) соответствие деятельности субъекта проверки требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Администрации.

37.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям нормативных правовых актов Сладковского сельского поселения в области торговой деятельности.

37.4. Выездная проверка начинается с ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением об осуществлении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

37.5. В случае препятствования со стороны субъекта проверки проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц Администрации на проверяемую территорию составляется в произвольной форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

37.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного должностные лица Администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

38. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов в год для малого предприятия и 15

часов в год для микропредприятия.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой Сладковского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 15 часов в отношении микропредприятий.

39. Результатом административной процедуры - проведение проверки (плановой, внеплановой) - является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Подраздел 3. Оформление результатов проверки

40. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения проверки (плановой, внеплановой).

41. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) вручение акта проверки либо направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту проверки.

42. После завершения проверки должностным лицом Администрации составляется акт проверки по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

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

5) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, 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, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

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

43. К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

44. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

45. В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами Администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях,

задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

47. Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. 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 или 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 уполномоченного органа.

48. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности.

49. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

50. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу (или уполномоченному представителю юридического лица), индивидуальному предпринимателю (или его уполномоченному представителю).

Подраздел 4. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

51. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами Сладковского сельского поселения, должностные лица Администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений законодательства в области торговой деятельности, причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

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.

52. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений проверяемое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

53. Предписание считается выполненным, если устранены все выявленные нарушения.

54. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое

лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу Администрации, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

55. Должностное лицо Администрации, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

56. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в соответствующий орган внутренних дел.

57. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля.

58. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Подраздел 5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

59. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

Раздел 4. Порядок и формы контроля при осуществлении муниципальной функции

60. Текущий контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами Администрации осуществляет Глава Сладковского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, а также принятия ими решений.

61. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителей).

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

64. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, Администрация Сладковского сельского поселения в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

65. Должностные лица Администрации, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, за нарушение требований настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять обращения по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности (в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу), а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к осуществлению муниципального контроля.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации**

67. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц.

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;
- 5) решения должностных лиц Администрации, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

69. Жалоба подается на имя Главы Сладковского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет (официального сайта Сладковского сельского поселения), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, должность специалиста, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) предмет обращения (обжалования), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, либо должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личная подпись представителя и печать (при наличии);
- 6) дата обращения.

71. Приостановление рассмотрения обращения не допускается.

72. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- 1) в обращении отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст обращения не поддается прочтению.

73. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

74. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 30 рабочих дней со дня регистрации.

75. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов) Глава Сладковского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

76. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

77. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также их должностных лиц

79. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории
Сладковского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА

**Последовательность административных процедур
по исполнению муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Сладковского сельского поселения**

Ежегодный план проведения плановых проверок (как основание для проведения плановой проверки), обращения, заявления граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация от органов власти, требование органов прокуратуры (как основание для проведения внеплановой проверки)

Подготовка распоряжения Главы Сладковского сельского поселения о проведении проверки

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о предстоящей проверке

Проведение (плановой, внеплановой) проверки

Проведение документарной проверки

Изучение документов юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, а также полученных по запросам от иных органов

Мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых документов

Проведение выездной проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Об отказе в согласовании

Предоставление служебного удостоверения, ознакомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с целями, задачами проверки, сроками и условиями ее проведения

