



Российская Федерация
Республика Карелия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИНДУШСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 октября 2014 года № 122

п.г.т. Пиндуши

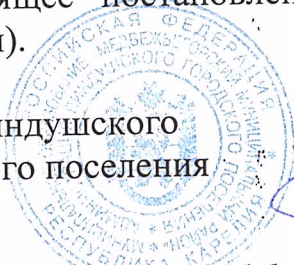
Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Контроль в области торговой деятельности на территории Пиндушского городского поселения»

В соответствии Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», на основании постановления Правительства Республики Карелия от 21 января 2013 года № 17-П «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия», Уставом Пиндушского городского поселения, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль в области торговой деятельности на территории Пиндушского городского поселения».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования (обнародования).

Глава Пиндушского
городского поселения



В.Ф. Ефимов

Рассылка: дело-2, прокуратура, регистр, библиотека



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции
«Контроль в области торговой деятельности
на территории Пиндушского городского поселения»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Контроль в области торговой деятельности на территории Пиндушского городского поселения» (далее соответственно – Административный регламент, поселение) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля.

2. Органом местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию является Администрация Пиндушского городского поселения (далее по тексту – Администрация поселения).

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению проверок при исполнении муниципальной функции в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона

а) 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;

б) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

г) соблюдать сроки уведомления субъектов проверки о проведении проверки, сроки проведения проверок;

д) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

е) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае, если такое согласование является обязательным;

ж) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

з) составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки;

и) не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

л) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании субъектом проверки;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта проверки (при его наличии).

7. В ходе исполнения муниципальной функции субъекты проверки имеют право:

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

б) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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 органа муниципального контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, неправомерными.

8. При проведении проверок субъект проверки обязан:

а) обеспечить присутствие руководителя или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок органа муниципального контроля;

в) исполнять в указанный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований.

9. Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим административным регламентом, является акт проверки органа муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности (далее – акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При выявлении в ходе проверки нарушений субъектом проверки, результатом муниципального контроля в области торговой деятельности также является:

а) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению 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;

б) принятие мер по контролю устранения 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

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в) незамедлительное принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

10. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Местонахождение Администрации поселения: 186323, Республика Карелия, Медвежьегорский район, п.г.т.Пиндуши, ул.Ленина, 8.

Информирование по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется ответственными сотрудниками администрации поселения по телефону (81434) 54447.

График работы Администрации поселения:

понедельник	8.30 — 17.00	Обеденный перерыв
вторник	8.30 — 17.00	
среда	8.30 — 17.00	13.00 — 14.00
четверг	8.30 — 17.00	
пятница	8.30 — 15.30	
суббота		выходной
воскресение		выходной

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации поселения:

Информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации поселения производится при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет - сайте Пиндушского городского поселения, по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

Адрес официального Интернет - сайта Пиндушского городского поселения www.pindusnskoe.ru

Адрес электронной почты – adm_pindushi@mail.ru

Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции

доводится до заинтересованных лиц при личном обращении заинтересованного лица в Администрацию поселения и посредством размещения на официальном Интернет - сайте Пиндушского городского поселения.

11. Проведение проверок осуществляется без взимания платы.

12. Устное обращение рассматривается непосредственно в день обращения либо через определенный промежуток времени, в случае, если подготовка информации требует продолжительного времени.

Письменное обращение заявителя по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

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

- 1) подготовка к проведению плановых (внеплановых) проверок;
- 2) проведение плановых (внеплановых) проверок;
- 3) обработка и оформление результатов проверки;
- 4) контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки.

Блок - схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

14. Основанием для начала *подготовки плановых (внеплановых) проверок* является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

2) поступление в Администрацию поселения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В связи с чем обратившемуся лицу направляется ответ с указанием причин отказа.

3) истечение 3-х лет с момента регистрации юридического лица, подведомственного администрации Пиндушского городского поселения или с момента проведения последней плановой проверки такого юридического лица.

Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке к проведению проверки является лицо, определенное главой Администрации поселения.

Подготовка к проведению проверки включает в себя:

подготовку постановления Администрации поселения о проведении плановой проверки (далее - постановление о проведении плановой проверки);
уведомление юридического лица о проведении проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемых Администрацией поселения ежегодных планов.

Внеплановая выездная проверка юридического лица может быть проведена по основаниям, указанным в части 2 настоящей статьи после согласования с органом прокуратуры Медвежьегорского района.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет семь рабочих дней со дня получения информации о фактах указанных в части 2 настоящей статьи.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации Пиндушского городского поселения о проведении проверки.

15. Проведение плановых (внеплановых) проверок.

Основанием для начала проведения проверки является постановление о проведении проверки и получение юридическим лицом уведомления о ее проведении.

Проведение осуществляется должностными лицами и в сроки, указанными в постановлении о проведении проверки.

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

а) Документарная проверка проводится непосредственно в Администрации поселения.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченное должностное лицо рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Администрации поселения.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, уполномоченное должностное лицо готовит за подписью главы Администрации поселения и направляет в адрес юридического лица требование о представлении документов (информации), необходимых для проведения документарной проверки. К требованию прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в управлении документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, представляющее в Администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные юридическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные должностные лица проводят выездную проверку.

б) Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, в имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением о проведении 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, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае необходимости к проведению выездной проверки юридического лица привлекаются эксперты, экспертные организации, не состоящие в

гражданско - правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения административных действий по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

2) **Внеплановая проверка** проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном в части 1 настоящей статьи административного регламента.

Результатом проведения (плановых) внеплановых проверок является получение уполномоченными должностными лицами Администрации документов и информации, являющейся предметом проверки.

16. Обработка и оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами информации и (или) документов, являющейся предметом проверки.

По результатам проведенной проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - акт проверки) в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

В 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 под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации поселения.

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

В журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица, одно из уполномоченных должностных лиц осуществляет запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании Администрации поселения, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, его подпись.

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

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются фото- и видеоматериалы (при наличии), а также иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

В случае выявления нарушений обязательных требований уполномоченные должностные лица выдают юридическому лицу вместе с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

В случае выявления в результате проверки правонарушений, содержащих состав административного правонарушения или преступления, уполномоченные должностные лица направляют в течение 5 рабочих дней с момента составления акта проверки информацию в уполномоченные органы о выявленных нарушениях для решения вопроса о привлечении виновных к административной либо уголовной ответственности.

Результатом исполнения административного действия является:

- а) оформление акта проверки в двух экземплярах;
- б) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в) направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее

проведения с органом прокуратуры) - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта;

г) выдача предписания юридическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

д) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

17. Контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки.

Основанием для начала административной процедуры является выдача юридическому лицу предписания по устранению выявленных нарушений.

Поступившая в администрацию поселения информация о результатах исполнения предписания передается в день ее поступления ответственному за проведение проверки исполнителю, который анализирует представленную информацию к материалам проверки.

Если установлен факт истечения срока исполнения предписания, а информация не представлена, или на основании представленной информации невозможно сделать вывод об ее исполнении, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение 10 рабочих дней после рассмотрения представленной информации (истечения срока исполнения рекомендаций – при непредставлении информации) готовит проект постановления администрации поселения о проведении повторной проверки.

Подготовка и принятие решения о проведении повторной проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и статьей 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (в действующей редакции).

Если по результатам повторной проверки установлен факт неисполнения предписания, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня составления акта проверки передает материалы в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.23 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения юридическим лицом требований об устранении выявленных нарушений, а также привлечение нарушителя к ответственности (либо принятие решения об отсутствии оснований для привлечения к административной ответственности).

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

18. Должностные лица; ответственные за исполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдением порядка их

проведения и сроков. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях.

19. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляет глава Администрации поселения.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностными лицами решений.

20. В ходе исполнения муниципальной функции проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает глава Администрации поселения или лицо, его замещающее.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится на основании распоряжения Администрации поселения должностным лицом Администрации поселения, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

21. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

22. О мерах, принятых в отношении виновных, в течении 10 дней со дня принятия таких мер Администрация поселения сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны объединений и организаций граждан не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

23. Лица, в отношении которых проводилась проверка имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке, путем направления жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Администрацию поселения.

24. Предметом досудебного обжалования являются:

- а) действия (бездействие) должностных лиц при исполнении Регламента;
- б) решения, принимаемые в рамках исполнения Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

25. При обращении заявитель в обязательном порядке в жалобе указывает:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заинтересованного лица, направляющего обращение, его местонахождение, почтовый адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) изложение сути жалобы (сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

д) подпись лица, обратившегося с жалобой.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

26. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

в) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

г) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

д) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

е) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) является получение жалобы, направленной в адрес Администрации поселения или обращение заявителя при личном приеме к уполномоченным должностным лицам Администрации поселения.

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее поступления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

28. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

БЛОК - СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«КОНТРОЛЬ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ ПИНДУШСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»

