АДМИНИСТРАЦИЯ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2015 года № 161

поселок Агроном

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности в Мичуринском сельском поселении»**

 Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Мичуринского сельского поселения Динского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить Административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности в Мичуринском сельском поселении (приложение).

 2. Назначить уполномоченным органом по организации и проведению муниципального контроля в области торговой деятельности – общий отдел администрации Мичуринского сельского поселения.

 3. Общему отделу администрации Мичуринского сельского поселения (Исакова):

 3.1 организовать работу отдела по выполению муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством.

 3.2 разместить настоящее постановление на официальном сайте Мичуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.michurinskoe.org](http://www.michurinskoe.org).;

 3.3 провести обнародование настоящего постановления;

 3.4 разместить на официальном стенде в здании администрации Мичуринского сельского поселения;

 3.5 разместить копию постановления в библиотеке МБУ «Культурно-досуговый центр Мичуринского сельского поселения».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мичуринского сельского поселения Рассамаха О.А.

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

Глава Мичуринского сельского поселения В.Ю.Иванов.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мичуринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности в Мичуринском сельском поселении**

**I. Общие положения**

 1.1. Наименование муниципальной функции - проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль) в Мичуринском сельском поселении.

 1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Мичуринского сельского поселения Динского района. Органом администрации Мичуринского сельского поселения, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, является Общий отдел администрации (далее - Отдел).

 1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

 1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность на территории Мичуринского сельского поселения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края (далее также - обязательные требования) 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.

 1.5. Муниципальная функция осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории Мичуринского сельского поселения (далее - субъекты проверок).

 1.6. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела обязаны:

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

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

 3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Мичуринского сельского поселения о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

 7) знакомить руководителя, иное должностное лиц0 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 и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

 12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

 13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

 1.7. Права должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля:

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

 б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

 в) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

 г) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

 1.8. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

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

 б) получать от Отдела, его 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 ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

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

 1.9. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

 а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

 б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

 в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

 г) представлять по мотивированному запросу Отдела необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

 д) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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».

 1.10. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

 а) составление Отделом акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

 б) в случае выявленных нарушений:

 - выдача предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 - возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных законодательством);

 - подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию администрации.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

 2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

 а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях администрации для ожидания и приема граждан, предназначенных для приема населения;

 б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.michurinskoe.org;

 в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции);

 г) по справочному телефону 8(861-62) 79-1-48 в рабочие дни с 08.00 до 16.00;

 д) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес администрации по адресу: 353207, Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул.Почтовая, 14, электронный адрес mihurinskoesel@rambler.ru;

 е) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы c 08-00 - 16-00, указанные в пункте 2.3 Регламента.

 2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях администрации, предназначенных для приема населения, информация размещенная на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения должна содержать:

 а) местоположение администрации поселения;

 б) график работы;

 в) адрес электронной почты mihurinskoesel@rambler.ru и Портала государственных и муниципальных услуг;

 г) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

 д) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

 е) текст настоящего Регламента;

 ж) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых на территории поселения, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Мичуринского сельского поселения (далее - план проверок), согласованный с прокуратурой Динского района;

 з) информацию о результатах проверок, проведенных на территории поселения;

 и) блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение к Регламенту).

 2.3. График работы администрации: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

 2.6. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Отдела обязаны предоставить следующую информацию:

 а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

 б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

 в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

 г) сведения о порядке направления обращений;

 д) сведения об адресах сайта и электронной почты администрации;

 е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

 2.7. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Мичуринского сельского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

 Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки в письменном виде либо посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением его копии.

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

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

 3.1.Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок.

 Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные действия:

 - принятие решения о проведении проверки;

 - направление уведомления о проведении проверки;

 - проведение проверки;

 - подготовка акта по итогам проверки;

 - ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

 3.2. Принятие решения о проведении проверки.

 3.2.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

 Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

 В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок администрация Мичуринского сельского поселения направляет проект ежегодного плана в органы прокуратуры.

 Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 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.

 3.2.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

 2) поступление в администрацию обращения (заявления) гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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).

 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.

 Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.

 3.3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Мичуринского сельского поселения. В распоряжении указываются:

 1) наименование органа муниципального контроля;

 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 3) наименование и место нахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

 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 контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

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

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 3.4. Направление уведомления о проведении проверки.

 3.4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

 3.4.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 3.5. Проведение проверки.

 3.5.1. Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в Отделе, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Отделе, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление торговли направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

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

 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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

 Специалисты Отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

 В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалисты Отдела, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел вправе провести выездную проверку.

 3.5.2. Проведение выездной проверки.

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

 а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в Отделе документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 б) оценить соответствие использования торговых мест, выделенных для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции требованиям, установленным в муниципальном правовом акте, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистами Отдела, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями проведения проверки.

 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам Отдела, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников Отдела на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

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

 3.6. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки.

 3.6.1. По результатам проверки сотрудники Отдела, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

 К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 Акт проверки утверждается главой Мичуринского сельского поселения.

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

 3.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 В журнале учета проверок сотрудниками Отдела осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании управления торговли, 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 сотрудников Отдела, проводящих проверку, их подписи.

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

 3.6.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в управление торговли в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Управление.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

 4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

 а) текущего контроля;

 б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;

 в) общественного контроля.

 4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет ежедневно главой Мичуринского сельского поселения.

 4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется заместителем главы Мичуринского сельского поселения для проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг.

 Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Мичуринского сельского поселения, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения.

 Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

 4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц**

 5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации Мичуринского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги.

 4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам администрации Мичуринского сельского поселения, уполномоченным на ее рассмотрение:

 а) главе Мичуринского сельского поселения на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Отдела;

 б) заместителю главы администрации Мичуринского сельского поселения, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников Отдела и руководителей;

 в) главе Мичуринского сельского поселения на решения и действия (бездействие) заместителя главы поселения, указанного в подпункте б) настоящего пункта.

 5.5. Субъект проверки имеет право:

 а) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

 б) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 в) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

 5.7. Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 - полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

 - подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

 Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

 - должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

 - иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

 5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

 а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

 б) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

 в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

 5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

 5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.