



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018

№ 82

станция Медведовская

**О внесении изменений в постановление администрации
Медведовского сельского поселения Тимашевского района
от 15 декабря 2014 года № 412 «Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в области торговой деятельности»**

На основании протеста прокуратуры Тимашевского района от 22 июня 2018 года № 7-02-2018/59795 на постановление администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 15 декабря 2014 года № 412 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности», в соответствии с 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"(в редакции от 18 апреля 2018 года), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 15 декабря 2014 года № 412 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» в абзац 2 пункта 18.2. раздела III добавить подпункт «г»

« г) нарушение требований к маркировке товаров».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района Г.А. Ефремову.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Медведовского сельского поселения
Тимашевского района



Д.А. Малахов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

от _____ № _____

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности "

Раздел I

Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция).

2. Органом администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, исполняющим муниципальную функцию, является: финансово-экономический отдел, отдел земельных и имущественных отношений, юридический отдел администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее - администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района).

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется путём проведения плановых и внеплановых документальных и выездных проверок.

Проверки проводятся следующими работниками администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района:

Ответственным специалистом финансово-экономического отдела или лицом, исполняющим его обязанности,

Ответственным специалистом отдела земельных и имущественных отношений, в функциональные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление муниципального контроля на территории Медведовского сельского поселения Тимашевского района, ответственным специалистом юридического отдела (далее - должностные лица).

Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, специалистами администрации муниципального образования Тимашевский район, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также

гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (текст опубликован в "Российской газете" от 31.12.2001 N 256);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Закон) (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 29.12.2008 N 52);

Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.12.2009 N 253);

Федеральный закон от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 01.01.2007 N 1);

Закон Краснодарского края от 23.07.2003 N 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 29.07.2003 N 125);

Закон Краснодарского края от 31.05.2005 N 879-КЗ "О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 07.06.2005 N 81);

Закон Краснодарского края от 01.03.2011 N 2195-КЗ "Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края" (текст опубликован в газете "Кубанские новости" от 05.03.2011 N 35).

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Медведовского сельского поселения Тимашевского района является проверка соблюдения при осуществлении деятельности гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами Медведовского сельского поселения Тимашевского района в сферах организации розничных рынков, размещения нестационарных торговых объектов (далее - обязательные требования).

В сфере организации розничных рынков подлежат проверке сведения, содержащиеся в документах юридического лица (управляющей рынком компании), устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с

исполнением ими следующих требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков:

- о месторасположении розничного рынка;
- о сроке действия разрешения на право организации розничного рынка;
- о типе розничного рынка;
- о количестве торговых мест на универсальных рынках для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами – главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, в количестве, не менее определенного администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района, в порядке, установленном органом государственной власти Краснодарского края.

В сфере размещения нестационарных торговых объектов подлежит проверке соблюдение при осуществлении деятельности гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований о месторасположении нестационарного торгового объекта.

6. Права и обязанности должностных лиц.

6.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

проверять соблюдение гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

в ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию и документы;

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

производить осмотр объектов торговли, на которых осуществляют деятельность граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

привлекать в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертные организации;

обращаться в Отдел МВД России по Тимашевскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля.

6.2. Должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в

соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законом;

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

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании;

осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности, вынесенных должностными лицами;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

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, объектам культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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.

7. Права и обязанности граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

7.1. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители при проведении проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории Медведовского сельского поселения Тимашевского района имеют право:

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

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

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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 представить в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района;

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

7.2. Граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели по требованию должностного лица обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

индивидуальные предприниматели и граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ N 141).

8. По результатам проверки составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой Приказом N 141.

Раздел II

Требования к порядку исполнения муниципальной функции

9. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

а) в отделе экономики:

местонахождение: г. Тимашевск, ул. Красная, 100, кабинет № 18;

график работы:

понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

пятница - с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

электронный адрес: gorfinance@mail.ru;

контактные телефоны: (861 30) 4-38-26.

б) на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района: www.adm-medved.ru;

в) на информационных стендах в помещении администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

10. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

11. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц

являются:

- достоверность представляемой информации об административных процедурах;
- чёткость в изложении информации об административных процедурах;
- полнота информирования об административных процедурах;
- наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность представления информации об административных процедурах.

12. Должностными лицами может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо.

13. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

14. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждое заинтересованное лицо исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта N 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

15. Утверждённый ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/> и прокуратуры Краснодарского края www.prokuratura-krasnodar.ru.

16. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения каждой из проверок (документарная, выездная) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Основания для приостановления исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрены.

Раздел III

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

17. Проведение проверок граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

- организация проверки;
- направление уведомления о проведении проверки (за исключением граждан);
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки и ознакомление гражданина, юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя с актом проверки.

18. Организация проверки.

18.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

В отношении граждан плановые проверки не осуществляются.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых финансово-экономическим отделом администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее финансово-экономический отдел) ежегодных планов проверок.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трёх 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.

18.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в финансово-экономический отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих 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);

г) нарушение требований к маркировке товаров;

3) распоряжение органа муниципального контроля, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в финансово-экономический отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем подпункте.

18.3. Проверка в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Типовая форма распоряжения утверждена Приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В распоряжении указываются:

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

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

цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

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

наименование административного регламента проведения мероприятий по муниципальному контролю;

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

даты начала и окончания проведения проверки.

19. Направление уведомления о проведении проверки.

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

19.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 подпункта 18.2 пункта 18 раздела III настоящего Административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее - Административный регламент), юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия

неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырёх часов.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён 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 проверки не требуется.

20. Проведение проверки.

20.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения финансово-экономического отдела.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении финансово-экономического отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществлённого в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела экономики, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, финансово-экономический отдел направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в финансово-экономический отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 у финансово-экономического отдела и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции документам, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в финансово-экономический отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце седьмом настоящего подпункта сведений, вправе представить дополнительно в финансово-экономический отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит 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. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений финансово-экономический отдел установит признаки нарушения обязательных требований должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки финансово-экономический отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в финансово-экономическом отделе документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, обязательного ознакомления

руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Финансово-экономический отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

20.3. При проведении проверки должностные лица не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям финансово-экономического отдела, от имени которого действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию поступления в финансово-экономический отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах причинения 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;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не

относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю.

21. Оформление результатов проверки и ознакомление гражданина, юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя с актом проверки.

По результатам проверки должностными лицами финансово-экономического отдела составляется акт проверки по типовой форме, утверждённой Приказом N 141.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения;

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

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, 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 учёта проверок записи о проведённой 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.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведённых исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле финансово-экономического отдела.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её 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.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с

соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В журнале учёта проверок должностными лицами осуществляется запись о проведённой проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению функции, а также

принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами финансово-экономического отдела, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению функции, осуществляется начальником финансово-экономического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления функции.

Контроль за полнотой и качеством осуществления функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при осуществлении функции, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением функции в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

23.1. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за осуществление функции.

Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее – распоряжение).

Проект распоряжения вносится начальником финансово-экономического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района не позднее 3 (рабочих) дней с даты регистрации жалобы. Данным распоряжением определяется председатель и состав комиссии.

В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

В ходе проверок проверяется и оценивается комплекс вопросов, касающихся порядка осуществления муниципальной функции.

По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем

комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления функции.

При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействия должностных лиц, специалистов, ответственных за осуществление муниципальной функции, нарушении положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, специалисты администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района несут ответственность за качество исполнения административных процедур и функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностным лицам и (или) ответственным специалистам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, непосредственно осуществляющим функцию направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

23.2. Порядок и формы контроля за осуществлением функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, осуществляющего функцию, должностного лица органа, осуществляющего функцию, либо муниципального служащего

24. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления функции.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего

(ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего, а также о нарушении положений административного регламента по осуществлению функции, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для осуществления функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для осуществления функции у заявителя;
- 5) отказ в осуществлении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при осуществлении функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, осуществляющего функцию, должностного лица органа, осуществляющего функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

27. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

27.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

27.2. Исчерпывающий перечень оснований, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение (наименование юридического лица), или почтовый (юридический) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если жалоба, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если полномочия представителя заявителя, подписавшего жалобу, не удостоверены в установленном законом порядке;
- если в жалобе, отсутствуют сведения, достаточные для разрешения жалобы, жалоба возвращается заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района.

28 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявителем жалобы о несогласии заявителя с решением или действиями (бездействием) администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района или должностного лица администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, муниципального служащего.

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба может быть подана в письменной форме в администрацию Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а также отправлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством: официального сайта администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района. При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего функцию или Ф.И.О. должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

30. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб (комиссией), в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, должностного лица администрации Тимашевского городского поселения Тимашевского района или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района, принимает одно из следующих

решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат муниципальной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Глава Медведовского сельского
поселения Тимашевского района

Д.А.Малахов