РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ КОВАЛЕВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04. 2017 г.

№ 45/1

X. Платово

Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли на территории Ковалевского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 №381-Ф3 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь ст.

33 Устава муниципального образования «Ковалевское сельское поселение», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию на сайте Администрации Ковалевского сельского поселения..
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ковалевского
сельского поселения Н.В. Изварин

Приложение к постановлению Администрации Ковалевского сельского поселения от 11.04.2017 **№45/1**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ

1. Общие положения
	1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в сфере торговли (далее - муниципальная функция).
	2. Должностные лица, обладающие полномочиями по осуществление функций контроля за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований муниципальных правовых актов определяются Распоряжением Администрации Ковалевского сельского поселения.
	3. Нормативно-правовое регулирование по исполнению муниципал! функции:
* Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 г № 294-Ф!; защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
* Федеральный закон от 28.12.2009 №381-Ф3 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

Областной закон от 16.04.2010 №389-30 «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области в сфере государственного регулирования торговой деятельности в Ростовской области»;

- нормативные правовые акты Администрации Ковалевского сельского поселения.

* 1. Муниципальные служащие исполняют муниципальную функцию территории Ковалевского сельского поселения в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть документарными и (или) выездными.
	2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лице индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нравов! актами.
	3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными нравов! актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля.
1. Конечными результатами исполнения муниципальных функций является выявление признаков нарушений, установление отсутствия таких признаков, результатам проверки специалистом, проводящим проверку, составляется акт.

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лице индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований установленных муниципальными правовыми актами, специалисты, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю: об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

-принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, предупреждению.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции:

 осуществление муниципального контроля в сфере торговли

2.1 Муниципальный контроль в сфере торговли в Ковалевском сельском поселении и осуществляется специалистами Администрации Ковалевского сельского поселения по адресу:346394, Ростовская область, Красносулинский район, х. Платово, ул. Советская, д. 48, каб. № 3, тел.5-44-73.

1. Режим работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются в Администрацию Ковалевского сельского поселен по телефону или в письменном виде.

Основными требованиями к информированию заявителей являются

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется: индивидуально и публично в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Ковалевского сельского поселения, осуществляющими индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры д предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтовым отправлением. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в течение 30 дней дня их регистрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, на сайте Администрации Ковалевского сельского поселения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать

"параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.
2. В отношение одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.
3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
4. О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.Административные процедуры исполнения муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в сфере торговли

3.1 Муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере торговли включает следующие административные процедуры:

* составление планов проведения контрольных мероприятий;
* определение методов контроля за торговой деятельностью;
* оформление результатов проведения контрольных мероприятий;
* принятие мер по выявленным нарушениям в сфере торговли.

3.2. Плановые проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении одного субъекта на основании разрабатываемых Администрацией Ковалевского сельского поселения в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1. наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3. дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
4. должность, фамилию, имя, отчество специалистов, осуществляющих конкретную плановую проверку.

Утвержденный Главой Ковалевского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.4 Внеплановые проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. поступление в Администрацию Ковалевского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах в соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
3. распоряжение Администрации Ковалевского сельского поселения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в

Администрацию Ковалевского сельского поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласовывается Администрацией Ковалевского сельского поселения с Красносулинской городской прокуратурой.

3.5. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований', установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации Ковалевского сельского поселения.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона Российской

Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения Администрации Ковалевского сельского поселения.

В процессе проведения документарной проверки специалистом Администрации Ковалевского сельского поселения в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации Ковалевского сельского поселения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации Ковалевского сельского поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрация Ковалевского сельского поселения направляет в адрес юридического лица, в 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 Администрации Ковалевского сельского поселения о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запросе юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию Ковалевского сельского поселения указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

* 1. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами пpи осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: оценить соответствие деятельности юридического лица индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту Администрации Ковалевского сельского поселения, 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, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов 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.

* 1. Порядок организации проверки

Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения. Проверка может проводиться только специалистом или специалистами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении Администрации Ковалевского сельского поселения, указывается:

1. фамилия, имя, отчество, должность специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
2. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
3. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
4. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
5. сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
6. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
7. даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения под роспись специалистами Администрации Ковалевского сельского поселения, проводящими проверку, предоставляются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенные печатью одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист Администрации Ковалевского сельского поселения обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

1. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки специалисты Администрации Ковалевского сельского поселения не вправе:

1. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
3. превышать установленные сроки проведения проверки;
	1. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам проверки специалистом Администрации Ковалевского сельского поселения, проводящими проверку, составляется акт.

В акте проверки указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. дата и номер распоряжения Администрации Ковалевского сельского поселения о проведении проверки;
3. фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;
4. 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;
5. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
6. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
7. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

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

1. подписи специалиста или специалистов, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, ином 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 Администрации Ковалевского сельского поселения.

В журнале учета проверок специалистами Администрации Ковалевского сельского поселения осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о 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 специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 Администрацию Ковалевского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

* 1. Меры, принимаемые специалистами Администрации Ковалевского сельского поселения в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты Администрации Ковалевского сельского поселения, проводившие проверку, обязаны:

1. выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
2. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.
	1. Обязанности специалистов Администрации Ковалевского сельского поселения при проведении проверки.

Специалисты Администрации Ковалевского сельского поселения при проведении проверки 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 которых проводится;
3. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений;
4. 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;

1. 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;
2. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

уполномоченного представителя с результатами проверки;

1. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом.

 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в сфере торговли

 4.1.Должностные лица Администрации Ковалевского сельского поселения, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2.По поручению Главы Администрации Ковалевского сельского поселения осуществляется контроль за исполнением специалистами Администрации Ковалевского сельского поселения служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в сфере торговли

 5.1. Обжалование действий (бездействия) специалистов Администрации Ковалевского сельского поселения, решений по итогам мероприятий по муниципальному контролю осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.