



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 14.03.2014

№ 247

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

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях установления порядка взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Нагорного сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Нагорного сельского поселения.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

И. о. главы поселения

С. П. Москаленко

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Нагорного сельского поселения**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: администрация Нагорного сельского поселения (далее – орган муниципального контроля).

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального контроля:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

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

б) приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) иные нормативные правовые акты.

#### 1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1.6.1. 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;

1.6.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.6.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы Нагорного сельского поселения о её проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Нагорного сельского поселения и в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям возникновения угрозы причинения и причинение вреда жизни и здоровью граждан, копии документов о согласовании проведения проверки;

1.6.5. 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;

1.6.6. 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;

1.6.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.6.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

1.6.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

1.6.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, если они не относятся к предмету проверки;

1.6.12. 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 административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (форма приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

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

1.7.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.2. Получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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

1.7.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатом проведения муниципального контроля являются:

1.8.1. Акт проверки муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя в области торговой деятельности (далее – акт проверки), составленный по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.8.2. Осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

## 2.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля.

Местонахождение органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: 601120, Владимирская область, Петушинский район, пос. Нагорный ул. Горячкина д. 1

Рабочие дни: понедельник - пятница.

Часы работы: с 08-00 до 16-00 час., обеденный перерыв: с 12-30 до 13-30 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Способы получения информации о местонахождении и графике работы администрации Нагорного сельского поселения:

- по контактными телефонам (49243) 6-04-10;
- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Нагорного сельского поселения: [www.nagornoe.info](http://www.nagornoe.info);
- по электронной почте администрации Нагорного сельского поселения: [nagor\\_pos@mail.ru](mailto:nagor_pos@mail.ru);
- на информационном стенде.

Получение информации об исполнении муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

- при личном обращении в администрацию Нагорного сельского поселения;
- на портале государственных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- посредством размещения на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет: [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru).

## 2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

2.2.1. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение муниципального контроля не взимается.

## 2.3. Срок проведения муниципального контроля.

2.3.1. Общий срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия в год.

2.3.3. В отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

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

3.1. Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля

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

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок.
- 2) организация и проведение плановой проверки.
- 3) организация и проведение внеплановой проверки.
- 4) составление акта проведения проверки.

5) осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции при проведении плановых проверок представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.1.3. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции при проведении внеплановых проверок представлена в блок-схеме (Приложение № 2).

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

3.2.3. Орган муниципального контроля разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме. В ежегодных планах проведения плановых проверок органа муниципального контроля указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места их фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4. Орган муниципального контроля в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры.

3.2.5. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля.

3.2.6. Орган муниципального контроля дорабатывает проект ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения проекта плана плановых проверок в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц с помощью его размещения на официальном сайте прокуратуры Владимирской области и Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет.

3.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте прокуратуры Владимирской области и

Генеральной прокуратуры Российской Федерации сводный план плановых проверок.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры-до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Организация и проведение плановой проверки

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Проведение плановых проверок проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.3. Орган муниципального контроля готовит распоряжение главы Нагорного сельского поселения о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (форма приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141).

В распоряжении указываются:

1) форма проверки – плановая/внеплановая, документарная/выездная;  
2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

3) фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на проведение проверки, должность должностного лица;

4) фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

5) цель, предмет проверки;

6) срок проведения проверки;

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

8) мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;

9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю проверок при осуществлении муниципального контроля.

3.3.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения главы Нагорного сельского поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Проведение плановой проверки проводится на основании распоряжения главы Нагорного сельского поселения (форма распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Нагорного сельского поселения.

3.3.6. Заверенная печатью копия распоряжения главы Нагорного сельского поселения вручается под подпись должностных лиц органа муниципального

контроля, проводящих проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом организации и осуществлением муниципального контроля, а также с порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.3.8. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.9. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должными лицами администрации Нагорного сельского поселения.

3.3.10. Результатом осуществления административной процедуры является составление акта проверки.

3.3.11. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микро предприятия 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, микро предприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

#### 3.4. Организация и проведение внеплановой проверки

3.4.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной и иной деятельности.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.1., согласно части 3 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3. Проведение внеплановой проверки проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.4. Орган муниципального контроля готовит распоряжение главы Нагорного сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки (форма распоряжения приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

3.4.5. Орган муниципального контроля согласовывает проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по типовой форме заявления (форма заявления приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

3.4.6. В день подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки орган муниципального контроля представляет заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в пункте 3.3.1., юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.11. Результатом осуществления административной процедуры является распоряжение органа муниципального контроля о проведении проверки, заявление о согласовании с органом прокуратуры.

3.4.12. Срок осуществления административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Составление актов проведения проверки

3.5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме (форма акта приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141) в двух экземплярах.

3.5.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Нагорного сельского поселения, осуществляющего муниципальный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения главы Нагорного сельского поселения;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.3. К акту проверки прилагаются протоколы объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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 органа муниципального контроля.

3.5.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после проведения проверки, и вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о результатах проверки, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.5.7. Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий час.

3.6. Осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий 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, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной и иной деятельности и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. В случае не устранения выявленных нарушений акт проверки (форма приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141) направляется в прокуратуру.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по ним решений и подготовку ответов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, принятием решений и соблюдением сроков исполнения муниципального контроля осуществляется главой Нагорного сельского поселения.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работ) и

внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципального контроля (комплексной проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Инспектора несут ответственность за соблюдением настоящего регламента, выполнение административных процедур в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципального контроля может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Нагорного сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

Администрации Нагорного сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Нагорного сельского поселения подлежит рассмотрению Главой администрации Нагорного сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Нагорного сельского поселения или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Нагорного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Нагорного сельского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными

правовыми актами органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении 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 на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

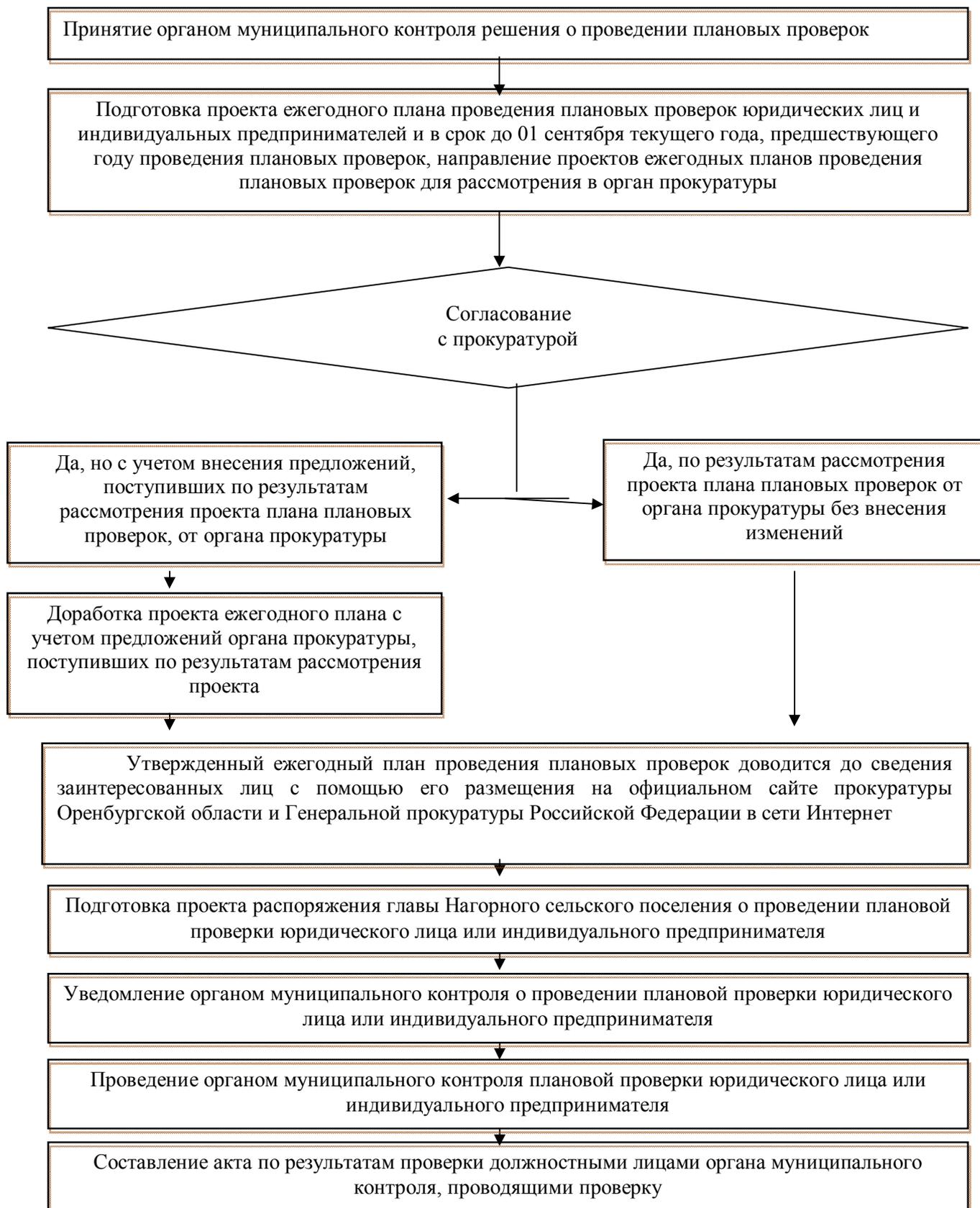
5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Нагорного сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
в области торговой деятельности на  
территории Нагорного сельского поселения

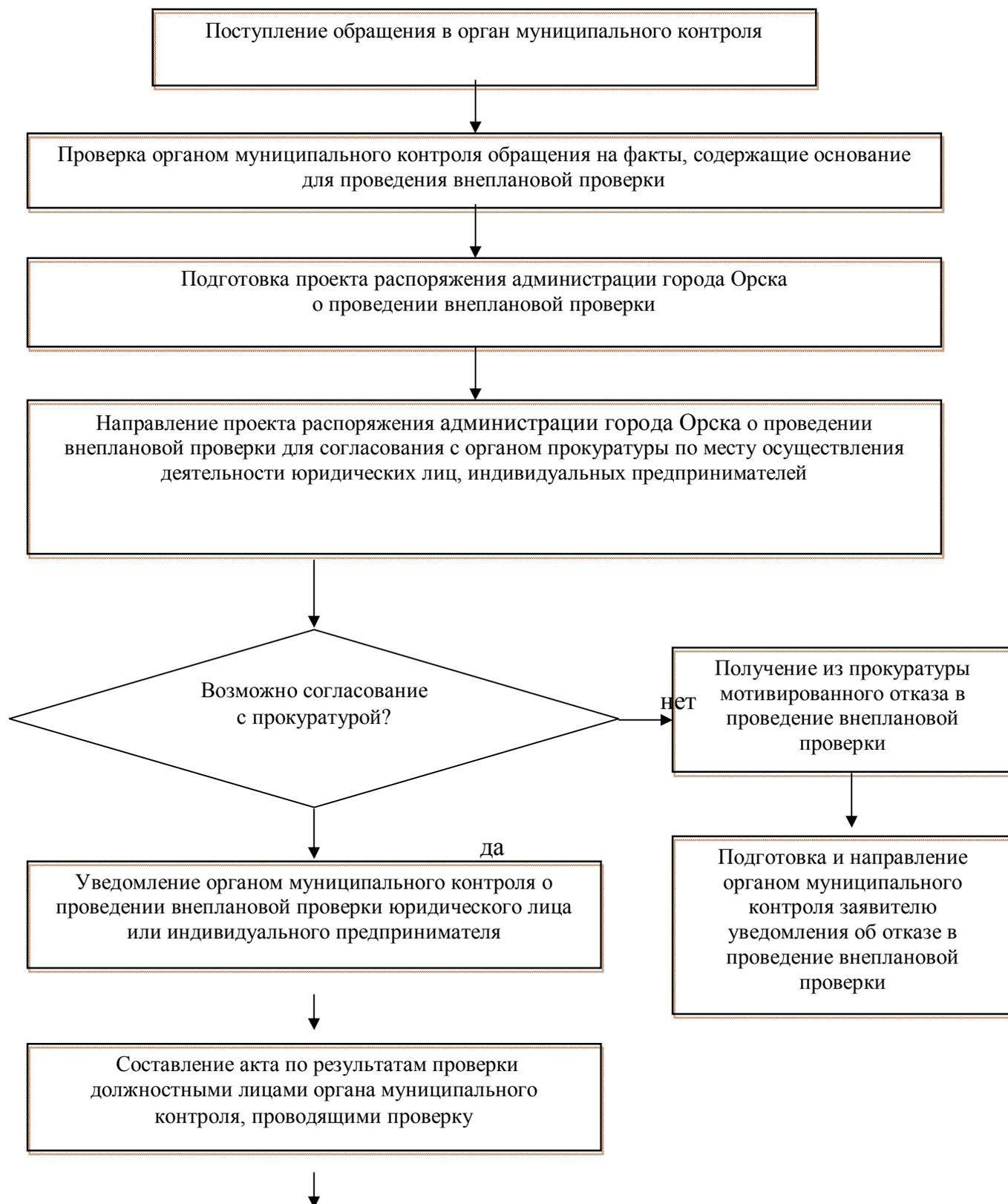
### БЛОК-СХЕМА





Приложение № 2  
к административному регламенту  
осуществления муниципального контроля  
в области торговой деятельности на  
территории Нагорного сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**



Вручение акта проверки руководителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка



Контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении проверки