

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ВАРНАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****ВУРНАРСКИЙ РАЙОН** |
| **САНАРПУС ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ**ЙЫШАНУ«22» апреля 2019 № 27САНАРПУÇ ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****САНАРПОСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**«22» апреля 2019 № 27д. САНАРПОСИ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» на территории Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики**  |  |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 03.08.2018 № 316-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» на территории Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Санарпосинского сельского поселения В.А. Белов

Приложение

к постановлению администрации

Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района

от 22.04.2019 г. № 27

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» на территории Санарпосинского сельского поселения** **Вурнарского района Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок (далее – муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

**1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется администрацией Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее – администрация).

При исполнении муниципальной функции администрация взаимодействует с:

Территориальным отделом Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в Вурнарском районе;

Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики;

ОП по Вурнарскому району МО МВД России «Вурнарский»;

Прокуратурой Вурнарского района Чувашской Республики

и иными органами государственной власти.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Муниципальная функция исполняется в соответствие со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «б общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 03.08.2018 № 316-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике»;

Законом Чувашской Республики от 13 июля 2010 г. № 39 «О государственном регулировании торговой деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в статью 1 Закона Чувашской Республики «О розничных рынках»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 года № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг";

Уставом Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

**1.4. Предмет муниципального контроля в области торговой деятельности**

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности, является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики (далее – обязательные требования) и требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами) в области торговой деятельности, а также в сфере отношений, связанных с организацией деятельности ярмарок и размещением нестационарных торговых объектов на территории Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

**1.5. Права и обязанности должностных лиц администрации при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности**

1.5.1. В период проведения проверок должностные лица администрации имеют право:

осуществлять плановые и внеплановые проверки;

выдавать предписания;

осуществлять производство по административным делам;

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, индивидуальных предпринимателей и граждан сведения и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля в ходе проведения проверки;

с целью проведения проверки на основании распоряжения о проведении проверки обследовать торговые объекты, расположенные на территории Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка;

рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности;

обращаться в ОП по Вурнарскому району МО МВД России «Вурнарский» Чувашской Республики, прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности;

в случае обнаружения в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения передавать материалы проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа;

осуществлять другие права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.5.2. В случае выявления нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписания 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

составлять в 2 экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, типовая форма которого принята согласно приложению 3 приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 (далее – акт проверки);

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики;

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

проводить проверку на основании распоряжения администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики о ее проведении в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, копии документа о согласовании проведения проверки и в случаях, предусмотренных [подпунктами "а"](#sub_60028) и ["б" части 2 пункта 3.2.1](#sub_60029) настоящего регламента;

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;

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;

знакомить руководителя, иного 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом;

не требовать от 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 ознакомить их с положениями настоящего регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, типовая форма которого принята согласно приложению 4 приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 (далее – журнал учёта проверок), в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель (далее – заинтересованные лица) при проведении проверки имеют право:

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

получать от администрации, её должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 администрации;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при осуществлении контроля обязаны исполнять в установленный срок предписания должностных лиц администрации об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

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 нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение настоящего регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.7. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

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, предусмотренному [подпунктом «б» части 2 пункта 3.2.1](#sub_60029) настоящего регламента;

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;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе 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 и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля в области торговой деятельности, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

 1.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Вурнарского района:

 - обеспечивает размещение на официальном сайте в сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

 - осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля, размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

 - выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 1.8.4.–1.8.6. настоящего регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

 1.8.3. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 1.8.4. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, при наличии у администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, администрация Вурнарского района объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом администрацию Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района в установленный в таком предостережении срок.

 1.8.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

 1.8.6. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

 1.9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами.

1.9.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими), относятся:

 - плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 249-ФЗ;

 - наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 - другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

 1.9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

 1.9.3. В соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, Положением об организации и осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае Положением об организации и осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

 1.9.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 1.9.2 настоящего регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются администрацией Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района.

 1.9.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 1.9.1 настоящего регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в пункте 3.2.1. настоящего регламента.

 1.9.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами указанных в пунктах 1.8.4.–1.8.6. настоящего регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.»;

**1.10. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и пресечение нарушений нормативных правовых актов Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

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

**2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции;**

2.1.1. Место нахождения и график работы администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района, исполняющего муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района:

Адрес: 429220, д. Новые Яхакасы, ул. 40 лет Победы, д. 1 В тел: 8(83537) 61-2-42, 61-2-43, электронная почта: vur-sanarposi@cap.ru

размещена на официальном сайте администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"). (приложение № 1).

График работы должностных лиц администрации, ответственных за исполнение муниципальной функции: понедельник – пятница с 8 до 17 часов; перерыв – с 12 до 13 часов; выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах органов исполнительной власти и организаций (согласно пункту 1.2. регламента), участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции доступны на их сайтах в сети "Интернет".

2.1.2. Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления в сети «Интернет», иных органов местного самоуправления, органов исполнительной власти, участвующих в исполнении муниципальной функции, адреса их электронной почты представлены в приложении № 3 настоящего регламента.

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) непосредственно в администрации путем ознакомления с настоящим регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону. По телефону специалист администрации обязан предоставлять следующую информацию:

о местонахождении и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения;

о принятии решения по конкретному письменному обращению.

б) письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью, почтой или непосредственно выдаваться лично, или через уполномоченного представителя, а также путем передачи настоящего регламента на электронный носитель или по электронной почте.

в) на информационных стендах администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики размещаются:

сведения о графике (режиме) работы администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики ;

информация о порядке и условиях исполнения муниципальной функции;

перечень документов, необходимых для решения вопроса исполнения муниципальной функции.

г) размещения информации на официальном сайте Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики в сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим регламентом, не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

**2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения необходимых документов и информации от уполномоченных органов власти**

Указанное взаимодействие осуществляется согласно правилам направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановых проверок:

утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей;

подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации о проведении проверки;

подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки;

2) организация и проведение внеплановых проверок:

обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки;

подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки;

подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Вурнарского района Чувашской Республики;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка;

5) оформление акта проверки;

6) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.

Описание последовательности административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» приведено в блок-схеме административного регламента проведения муниципального контроля в области торговой деятельности (при проведении плановых и внеплановых проверок) согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

**3.1. Организация и проведение плановых проверок**

3.1.1. Утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала действия данной административной процедуры является полномочие администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по организации и осуществлению муниципального контроля на территории Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, согласно Федеральному закону от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и Уставу Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Вурнарского района Чувашской Республики.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

Плановые проверки проводятся администрацией Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - План проведения плановых проверок).

Администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики об утверждении ежегодного плана проверок (далее - постановление).

Основанием для включения плановой проверки в План проведения плановых проверок является истечение 3-х лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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.

В Плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Ежегодно в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района готовит проект Плана проведения плановых проверок по форме и содержанию, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и направляет в прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики.

Администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики рассматривает предложения прокуратуры Вурнарского района Чувашской Республики и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проведения плановых проверок.

Утвержденный постановлением администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики в сети "Интернет", официального опубликования, направления копии Плана проведения плановых проверок заинтересованным лицам по факсу, почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом данной административной процедуры является утвержденный постановлением администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики План проведения плановых проверок.

Срок исполнения данной административной процедуры ежегодно до 01 ноября.

3.1.2. Подготовка к проведению плановой проверки: издание распоряжения администрации Санарпосинского сельского поселения о проведении проверки.

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является утвержденный План проведения плановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения плановых проверок на основании распоряжения администрации о проведении проверки.

В распоряжении администрации о проведении проверки указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

и) даты начала и окончания проведения проверки.

Результатом данной административной процедуры является утвержденное главой администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики распоряжение администрации о проведении проверки, сопровождаемое заверением печатью администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.3. Подготовка к проведению плановой проверки: уведомление о проведении плановой проверки.

Основанием для начала действия данной административной процедуры является утвержденное главой администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики распоряжение администрации о проведении проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностными лицами администрации, осуществляющими муниципальный контроль в области торговой деятельности, не позднее 3-х рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Заверенная печатью копия распоряжения администрации Санарпосинского сельского поселения о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки в области торговой деятельности.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**3.2. Организация и проведение внеплановых проверок**

3.2.1. Обращения, заявления и факты, являющиеся основаниями для проведения внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики;

2) поступление в администрацию Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзацах 3-8 пункта 3.2.1](#sub_60027) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 3.3](#sub_33) и [3.4](#sub_34) настоящего регламента.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющим контроль в области торговой деятельности может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее муниципальный контроль в области торговой деятельности подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.2.1. настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

Срок исполнения административной процедуры не определен.

3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: издание распоряжения администрации о проведении выездной проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является одно или несколько оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в [абзацах 3-8 пункта 3.2.1](#sub_60027) настоящего регламента.

В целях проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики готовит проект распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки. В распоряжении должна содержаться информация, указанная в [подпунктах "а" - "в" пункта 3.1.2](#sub_60017) настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является утверждение главой администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики распоряжения администрации Вурнарского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.3. Подготовка к проведению внеплановой выездной проверки: согласование проведения внеплановой выездной проверки с прокуратурой Вурнарского района Чувашской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении внеплановой выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте "а"](#sub_60028) и ["б" пункта 3.2.1](#sub_60029) настоящего регламента, после согласования с прокуратурой Вурнарского района Чувашской Республики по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования её проведения администрация Санарпосинского сельского поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики заявление о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, типовая форма которого утверждена согласно приложению 2 приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 (далее - заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки).

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием её проведения.

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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры Вурнарского района Чувашской Республики о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в прокуратуру Вурнарского района Чувашской Республики в течение 24 часов.

 В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью людей, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Результатом исполнения административной процедуры является согласованное с прокуратурой Вурнарского района Чувашской Республики проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 24 часов.

3.2.4. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом государственного контроля (надзора) и (или) органом муниципального контроля предписания.

3.2.5. Направление уведомления о проведении внеплановой выездной проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом, за исключением внеплановой выездной проверки, основаниями проведения которой являются поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:

 а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

**3.3. Документарная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики о проведении документарной проверки.

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 требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, исполнением предписаний должностных лиц администрации.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом, и проводится по месту нахождения администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации, осуществляющими контроль в области торговой деятельности, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении должностных лиц администрации, осуществляющих контроль в области торговой деятельности, в том числе нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя, контроля в области торговой деятельности.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении должностных лиц администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, должностные лица администрации направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки. Указанный запрос направляется по электронной почте, почтовым отправлением, по факсу либо нарочно.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию документы, указанные в запросе.

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.

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 администрацию Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, 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 должностных лиц администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо администрации, 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 должностные лица администрации установят признаки нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, должностные лица администрации вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки должностные лица администрации 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.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение документарной проверки и осуществление записи о проведённой проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок исполнения процедуры – не более 20 рабочих дней.

**3.4. Выездная проверка**

Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики распоряжения администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики о проведении выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя – решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

 Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при 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 требований, установленных нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального 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 требованиям, установленным нормативными правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, осуществляющими контроль в области торговой деятельности, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, утверждённом главой администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, 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 должностных лиц администрации 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.

Администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики 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.

Результатом исполнения административной процедуры является завершение выездной проверки и осуществление записи о проведённой проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Максимальный срок исполнения процедуры - не более 20 рабочих дней.

**3.5. Оформление акта проверки**

Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной и (или) выездной проверки и внесение записи в журнал учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проверки должностными лицами администрации, осуществляющими контроль в области торговой деятельности, составляется акт проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных нормативно-правовыми актами Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

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 5-х рабочих дней со дня составления акта проверки.

Максимальный срок исполнения процедуры составления акта проверки – не более 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

**3.6. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений**

Основанием для начала административной процедуры являются выявленные в результате проверки нарушения требований нормативных правовых актов Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

Должностное лицо администрации, осуществляющее контроль в области торговой деятельности, составляет предписание об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности, в котором описывает выявленные нарушения и указывает срок для их устранения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача предписания 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

Срок исполнения административной процедуры – одновременно с выдачей акта проверки.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Ответственность должностных лиц администрации, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях, наступает в порядке согласно действующему законодательству. Должностное лицо, осуществляющее проверку, несет ответственность за:

1) соблюдение срока и порядка исполнения административных процедур;

2) правильность и обоснованность принятых решений;

3) законность применяемых мер;

4) соблюдение порядка применения мер и их соответствие совершенным нарушениям;

5) правильность и полноту оформления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) соблюдение прав проверяемых лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, в должностные обязанности которых входит исполнение муниципальной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права, свободы и законные интересы граждан, права и законные интересы юридических лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы граждан и юридических лиц на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4.2. Проверки могут быть плановыми (на основании планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), так и отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4.3. Проведение проверок осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами администрации с периодичностью не реже 1 раза в год.

4.4.4. Проверка соответствия полноты и качества исполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики при исполнении муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, исполняющей муниципальную функцию, а также её должностных лиц**

**5.1. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной функции, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем
действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав, свобод и законных интересов гражданина, прав и законных интересов юридического лица, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной функции, при исполнении муниципальной функции, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба возвращается заинтересованному лицу в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

3) если в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заинтересованному лица сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а копия данной жалобы может быть направлена в орган, уполномоченный провести проверку по данному факту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заинтересованному лицу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи ранее им направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, которые необходимо проверить. В этом случае уполномоченное должностное лицо органа, в адрес которого поступила жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении информируется заинтересованное лицо;

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.2. Причины отказа в рассмотрении жалобы сообщаются заинтересованному лицу в течение 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заинтересованного лица, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба (в том числе в электронной форме) должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ;

наименование государственного органа, в который направляется жалоба;

фамилия, инициалы, должность лица, действия которого обжалуются.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, содержаться требования об отмене обжалуемого решения, признании незаконным обжалуемого действия (бездействия), иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить, а также прилагаться документы, подтверждающие доводы заинтересованного лица, или их копии.

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заинтересованное лицо вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в администрации.

**5.6. Муниципальные органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. При досудебном обжаловании заинтересованное лицо вправе обратиться лично или направить письменную жалобу.

5.6.2. В администрации при досудебном обжаловании заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе лично или в электронном виде, к главе администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики на действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц. При этом жалоба регистрируется либо в отделе делопроизводства администрации (приём обращений юридических лиц), либо в отделе по работе с обращениями граждан администрации (приём обращений индивидуальных предпринимателей и физических лиц).

5.6.3. Должностные лица администрации, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проводят личный прием граждан по вопросам, относящимся к исполнению муниципальной функции, в порядке, установленном в администрации.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, если для ее рассмотрения необходимо получение документов и материалов из других государственных органов за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия.

Заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется о продлении срока рассмотрения жалобы.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, принимается решение об удовлетворении требований, изложенных в жалобе либо об отказе в их удовлетворении. При удовлетворении жалобы администрацией принимаются меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5-х рабочих дней со дня принятия решения.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы, подписанный должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

По желанию заинтересованного лица мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица администрации, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Принятое уполномоченным должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, решение оформляется в 3-х экземплярах. Первый и второй экземпляры направляются заинтересованному лицу и в подразделение, принявшее обжалуемое решение либо осуществившее обжалуемое действие (бездействие) соответственно, которое в течение 5 рабочих дней исполняет данное решение, о чем письменно (предварительно по факсимильной связи) докладывает на имя уполномоченного должностного лица администрации, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной функции, 3 экземпляр хранится в деле.

Приложение № 1
к административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности»

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района**

Администрация Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района

Адрес: 4292201, Чувашская Республика, Вурнарский район,

 д. Новые Яхакасы, ул. 40 лет Победы, дом 1В

Адрес сайта в сети Internet – http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=324

Адрес электронной почты: E-mail: vur-sanarposi @cap.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Служебный телефон |
| Глава Санарпосинского сельского поселения Вурнарского района | 8(83537) 61-2-42 |
| Ведущий специалист-эксперт  | 8(83530) 30-2-72 |
| Инспектор  | 8(83530) 30-2-72 |

**График
работы органа муниципального контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00. |

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье; нерабочие праздничные дни.

\_\_\_

Приложение № 2
к административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

**Блок-схема административного регламента
проведения муниципального контроля в области торговой деятельности
(при проведении плановых проверок)**

|  |
| --- |
| Ежегодный план проведения плановых проверок |
|  | ↓ |  |  | ↓ |
| Документарная проверка |  | Выездная проверка |
|  | ↓ |  |  | ↓ |
| Распоряжение администрации Санарпосинского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности |
|  | ↓ |
| Проведение внеплановой документарной проверки |
|  | ↓ |
| По результатам проверки составляется акт проверки |

**Блок-схема административного регламента
проведения муниципального контроля в области торговой деятельности
(при проведении внеплановых проверок)**

|  |
| --- |
| Внеплановая проверка |
|  | ↓ | ↓ |
| Документарная проверка |  | Выездная проверка |
|  | ↓ | ↓ |
| Распоряжение администрации Санарпосинского сельского поселения о проведении проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности |
|  | ↓ | ↓ |
| Проведение внеплановой документарной проверки |  | Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки |
|  | ↓ | ↓ |
| По результатам проверки составляется акт проверки |  | Решение прокурора |
|  |  |  |  | ↓ | ↓ |
|  |  |  | О согласовании проведения внеплановой выездной проверки |  | Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки |
|  |  |  |  | ↓ |  |
|  |  |  | Проведение внеплановой выездной проверки |  |  |
|  |  |  | ↓ |  |  |
|  |  |  | Акт проверки |  |  |