**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТРОИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 06.06.2018г. №36**
**«Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» рассмотрев ПРОТЕСТ Железногорской межрайонной прокуратуры от 20.04.2018 года № 94-2018 г. администрация Троицкого сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Отменить постановление администрации Троицкого сельсовета от 15.06.2017г. №46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет»

 2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет»» (прилагается)
 4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Троицкий Вестник» и на официальном сайте Администрации Троицкого сельсовета в сети Интернет.
 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Троицкого сельсовета

Железногорского района А.В. Асютиков

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации

Троицкого сельсовета

Курской области
№ 36 от 06.06.2018 г.

**Административный регламент**

**По осуществлению муниципального контроля**
**в области торговой деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.
1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
1.3. Муниципальная функция исполняется администрацией Троицкого сельсовета в форме проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами. Проверки могут проводиться одним специалистом или коллегиально комиссией в составе двух и более специалистов, один из которых является председателем комиссии. Специалисты или состав комиссии, уполномоченные на проведение проверки, определяются распоряжением главы Троицкого сельсовета.
1.4. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории муниципального образования «Троицкий сельсовет» Железногорского района Курской области.
1.5. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении Муниципальной функции (далее - Проверка) могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.
1.6. Плановой Проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой Троицкого сельсовета.
Предметом плановой Проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Плановая Проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.
1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.
Предметом внеплановой Проверки является не соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.
Внеплановая Проверка проводятся при наличии одного из следующих оснований:
1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступления в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах:
а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой Проверки.
1.8. Проведение Проверки осуществляется силами и средствами администрации.
Использование в процессе проведения Проверки материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении Проверки.
1.9. При выявлении в результате проведения Проверки нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных муниципальными правовыми актами требований специалисты администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимают меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

**2. Административные процедуры**

2.1. Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции производится в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.
2.2. Мероприятия по контролю включают в себя:
- проведение Проверки по вопросам, отнесенным к компетенции администрации;
- принятие по результатам проведенной Проверки мер, предусмотренных законодательством.
2.3. Проведение Проверки включает в себя следующие административные процедуры:
- принятие решения о проведении Проверки;
- подготовка к Проверке;
- осуществление Проверки;
- подготовка акта по результатам проведенной Проверки, ознакомление с ним представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась Проверка;
- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.
2.3.1. Основаниями для проведения Проверки являются:
- утвержденный на соответствующий год план Проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой Проверки.
При наличии оснований глава администрации разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения администрации сельского поселения Октябрьский сельсовет» о проведении Проверки (далее - Распоряжение) и подписывает его.
2.3.2. Основанием для подготовки к Проверке является подписание Распоряжения о проведении Проверки.
При проведении Проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах Проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.
При проведении Проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах Проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит глава администрации.
2.3.3. К мероприятиям по контролю при проведении которых не требуется взаимодействие органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее- мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами , индивидуальными предпринимателями), относятся :

 1)плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 настоящего Федерального закона;

 2)административные обследования объектов земельных отношений;

 3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 4) изменение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5)наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

 6)наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

 7)наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

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

 В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органов государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю , в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

 Порядок оформления и содержания зданий и порядок оформления должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, изменений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора) , а также уполномоченными органами местного самоуправления.

 В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

 В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона (№294-ФЗ от 26.12.2008 г.) орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

 Проведение плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, или иным доступным способом.

 В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшим невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в течении трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.4. Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.
В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более, чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
2.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.
В процессе проведения документарной Проверки лицом, уполномоченным на проведение Проверки, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации.
Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной Проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.
В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.
При проведении документарной Проверки уполномоченные лица администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной Проверки.
2.3.6. Выездная Проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.
Выездная Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную Проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной Проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.
Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц администрации, проводящих выездную Проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.
2.3.7. По результатам Проверки лицом, проводившим Проверку составляется акт Проверки.
Акт Проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах. Акт Проверки состоит из вводной и основной частей.
В вводной части акта Проверки указываются:
- дата, время и место составления акта Проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводившего Проверку;
- дата и номер Распоряжения главы администрации, на основании которого проводилась Проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших Проверку (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии);
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении Проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения Проверки.
Основная часть акта Проверки содержит:
- сведения о результатах Проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом Проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении Проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной Проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших Проверку.
К акту Проверки прилагаются документы или их копии, связанные с Проверкой, в том числе акты о противодействии проведению Проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.
Максимальный срок подготовки акта по результатам Проверки - 1 рабочий день со дня окончания проведения Проверки.
Один экземпляр акта Проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом Проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом Проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта Проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.
Максимальный срок для направления акта Проверки - 1 рабочий день с даты его составления.
Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, Проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте Проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта Проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в администрацию.
Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта Проверки.
2.3.8. По результатам проведенной Проверки главой администрации в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, может быть вынесено предписание.
Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений.
Предписание представляется на подпись главы администрации.
Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу).
Администрация рассматривает представленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.
Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.
2.3.9. Основанием начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения проверки в действиях представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков уголовно наказуемого деяния.
Основанием начала административных процедур по передаче материалов Проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.
2.3.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.
Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обратиться с жалобой, заявлением в администрацию сельсовета «Троицкий сельсовет».
Порядок рассмотрения обращений устанавливается в соответствии с действующим законодательством.