**Муниципальное образование «Тихоновка»**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

 **№ 5 (5) 30 июля 2014 г**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Седьмая сессия Третьего созыва

1 июля 2014 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ № 26

О внесении изменений и дополнений

в Устав МО «Тихоновка»

 В целях приведения Устава муниципального образования «Тихоновка» в соответствие с требованиями действующего федерального и регионального законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»,

ДУМА РЕШИЛА:

1.Внести в Устав муниципального образования «Тихоновка» следующие изменения и дополнения:

-пункт 32) статьи 6 Устава изложить в новой редакции «32) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;»;

-пункт 22) статьи 6 Устава изложить в новой редакции «22) присвоение адресов объектам адресации. Изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;»;

-пункт 1 статьи 7 Устава после слова «самоуправления» дополнить словом «сельского»;

-пункт 2 статьи 7 Устава в первом предложении после слова «самоуправления» дополнить словом «сельского»;

-статью 6 Устава дополнить пунктом 2 следующего содержания «К вопросам местного значения сельского поселения относятся вопросы, предусмотренные пунктами 1-3,9,10,12,14,17,19 (за исключением использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения), 21,28,30,33 части 1 ст.14 ФЗ-370 от 21.12.2013 г. Законами Иркутской области и принятым в соответствии с ними Уставом сельского поселения за сельским поселением могут закрепляться также и другие вопросы из числа предусмотренных частью 1 ст.14 ФЗ-370 от 21.12.2013 г. вопросов местного значения городских поселений.»;

-пункт 27 статьи 6 Устава после слов «территории Поселения,» дополнить словами «а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения»;

-в пункте 31 статьи 6 Устава исключить слова «и надзора»;

-пункт 2 статьи 16 Устава слова «решением Думы» заменить на слова: «представительным органом»;

-пункт 7 статьи 16 Устава в предложении «,если в ней принимают участие не менее одной трети избранных на собраниях граждан делегатов», указать «не менее двух третей», далее «представляющих не менее половины жителей» заменить «не менее трети жителей»;

-пункт 7 статьи 16 Устава дополнить абзацем следующего содержания «Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей, соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.»;

-статью 16 Устава дополнить пунктом 13 следующего содержания «13. Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления устанавливаться не могут.»;

-в пункте 9 статьи 16 Устава после слов «устава территориального общественного самоуправления» дополнить словами «уполномоченным органом местного самоуправления поселения. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.»;

-в пункте 12 статьи 16 Устава слова «нормативными правовыми актами Думы Поселения» заменить на слова «нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования».

2. Поручить главе муниципального образования «Тихоновка» обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать в средствах массовой информации настоящее решение в новой редакцией Устава муниципального образования «Тихоновка» после государственной регистрации.

4. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Тихоновка».

 Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 30 июня 2014 г. № 48/1 с. Тихоновка

Об утверждении Порядка создания координационных

или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации МО «Тихоновка»

 В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ч.4 ст.13 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.УтвердитьПорядка создания координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации МО «Тихоновка». Приложение № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в сети Интернет.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение №1 к

постановлению главы администрации

МО «Тихоновка»

от 30.06.2014 г. № 48/1

Порядок

 создания координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации МО «Тихоновка»

1. Настоящий Порядок создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - Порядок) разработан на основании Федерального [закона](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Устава](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/ea-praktika/a9w.htm) МО «Тихоновка» в соответствии с Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-postanovlenija/d6b.htm) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2. Порядок определяет цели, условия и процедуру образования при администрации МО «Тихоновка» (далее - администрация) коллегиального координационного или совещательного органа в области развития малого и среднего предпринимательства.

3. Координационный или совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства при администрации (далее - координационный или совещательный орган) создается в целях:

3.1. Привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства.

3.2. Выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию государственной и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства.

3.3. Проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства.

3.4. Выработки рекомендаций органам местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства.

3.5. Привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработке по данным вопросам рекомендаций.

4. Координационный или совещательный орган может быть создан по инициативе:

4.1. Администрации.

4.2. Группы субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории муниципального образования «Тихоновка», в количестве не менее десяти.

4.3. Некоммерческой организации, выражающей интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

5. Инициаторы создания координационного или совещательного органа, указанные в пп. 4.2 и 4.3 (далее - инициаторы), обращаются с соответствующим письменным предложением к главе муниципального образования «Тихоновка» (далее - глава ). При этом в обращении должны быть указаны предлагаемые инициаторами кандидатуры в состав координационного или совещательного органа.

6. Глава администрации рассматривает поступившее предложение в течение 30 календарных дней. Инициаторы письменно уведомляются о принятом решении.

7. Решение о создании координационного или совещательного органа принимается главой администрации в форме постановления.

8. Состав созданного координационного или совещательного органа утверждается постановлением главы администрации с учетом поступивших от инициаторов предложений по кандидатурам. При этом количество представителей администрации не может превышать 50% общего числа членов координационного или совещательного органа.

9. Постановление главы администрации о создании координационного или совещательного органа подлежит опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» и размещению на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 июня 2014 г. № 48/2 с. Тихоновка

О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО ВОПРОСАМ

РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ПРИ ГЛАВЕ АДМНИСТРАЦИИ МО «ТИХОНОВКА»

 В целях приведения системы государственно-общественной поддержки малого и среднего предпринимательства в МО «Тихоновка» соответствие со статьей 13 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Устава МО «Тихоновка» постановляю:

1. Образовать координационный совет по вопросам развития малого и среднего предпринимательства при главе администрации МО «Тихоновка».

2. Утвердить [Положение](http://small.lenobl.ru/about/koordinacsovet#Par33#Par33) о координационном совете по вопросам развития малого и среднего предпринимательства при главе администрации МО «Тихоновка» и [состав](http://small.lenobl.ru/about/koordinacsovet#Par116#Par116) координационного совета согласно приложениям 1 и 2.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на зав. общим отделом администрации МО «Тихоновка» Мискевич Наталью Николаевну.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы МО «Тихоновка»

от 30.06.2014 г. № 48/2

(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТИХОНОВКА»**

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по вопросам развития малого и среднего предпринимательства при главе администрации МО «Тихоновка» (далее - координационный совет) является постоянно действующим совещательным органом при главе администрации МО «Тихоновка» в сфере развития малого и среднего предпринимательства. Решения координационного совета носят рекомендательный характер.

1.2. В своей деятельности координационный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим Положением.

2. Цели координационного совета

Целями координационного совета являются:

1) привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

2) выдвижение и поддержка инициатив, имеющих местное значение и направленных на реализацию государственной политики Иркутской области в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

3) проведение общественной экспертизы федеральных нормативных правовых актов, областных нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;

4) выработка рекомендаций органам исполнительной власти Российской Федерации, органам исполнительной власти Иркутской области и органам местного самоуправления при определении приоритетов в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

5) привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработке по указанным вопросам рекомендаций.

3. Функции координационного совета

Для решения поставленных целей координационный совет:

3.1. Рассматривает на своих заседаниях вопросы совершенствования нормативных правовых основ деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, сокращения административных барьеров, препятствующих развитию предпринимательства в МО «Тихоновка».

3.2. Обобщает практический опыт функционирования системы поддержки малого и среднего предпринимательства в МО «Тихоновка».

3.3. Рассматривает заявления, предложения и претензии субъектов малого и среднего предпринимательства, объединений предпринимателей, вырабатывает соответствующие рекомендации и предложения органам исполнительной власти Российской Федерации, органам исполнительной власти Иркутской области и органам местного самоуправления.

3.4. Взаимодействует с органами государственной власти Иркутской области, государственными учреждениями Иркутской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, субъектами малого и среднего предпринимательства и их некоммерческими объединениями.

3.5. Приглашает для участия в заседаниях координационного совета должностных лиц органов исполнительной власти МО «Тихоновка», органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей (представителей) некоммерческих организаций субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.6. Запрашивает в органах государственной власти Иркутской области, органах местного самоуправления и организациях, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, необходимые документы.

3.7. Привлекает граждан, общественные объединения и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации прав граждан на предпринимательскую деятельность, и к разработке рекомендаций по указанным вопросам.

3.8. Привлекает на безвозмездной основе к работе координационного совета независимых экспертов и предпринимателей.

3.9. Вырабатывает рекомендации органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Иркутской области области, органам местного самоуправления, организациям муниципальной инфраструктуры поддержки предпринимательства, некоммерческим организациям субъектов малого и среднего предпринимательства Иркутской области.

3.10. Разрабатывает предложения по внесению изменений в законодательство Российской Федерации, законодательство Иркутской области и проекты нормативных правовых актов Российской Федерации, проекты нормативных правовых актов Иркутской области, проекты иных нормативных правовых актов по вопросам устранения административных барьеров, препятствующих развитию предпринимательства.

4. Состав координационного совета

4.1. Персональный состав координационного совета утверждается постановлением главы МО «Тихоновка».

4.2. В состав координационного совета входят председатель координационного совета, заместитель председателя координационного совета, секретарь координационного совета и члены координационного совета.

4.3. Председателем координационного совета является глава МО «Тихоновка», заместителем председателя координационного совета – зав.общим отделом администрации МО «Тихоновка».

4.4. Представители некоммерческих организаций, выражающие интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, составляют не менее двух третей общего числа членов координационного совета.

4.5. По решению координационного совета члены координационного совета, без уважительных причин не принимающие участия в работе координационного совета, могут быть выведены из его состава.

5. Организация деятельности координационного совета

5.1. Работой координационного совета руководит председатель координационного совета, а в его отсутствие - заместитель председателя координационного совета.

5.2. Деятельность координационного совета осуществляется в соответствии с планом работы, утверждаемым председателем координационного совета.

5.3. Председатель координационного совета:

осуществляет руководство деятельностью координационного совета;

ведет заседания координационного совета или поручает ведение заседания координационного совета своему заместителю;

подписывает протокол заседания координационного совета и выписки из протокола заседания координационного совета или поручает их подписание своему заместителю;

обеспечивает и контролирует выполнение решений координационного совета.

5.4. Заместитель председателя координационного совета:

выполняет поручения председателя координационного совета;

председательствует на заседаниях координационного совета в случае отсутствия председателя координационного совета или по его поручению;

участвует в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение заседания координационного совета;

осуществляет необходимые меры по выполнению решений координационного совета, контролю за их реализацией.

5.5. Секретарь координационного совета:

ведет протокол заседания координационного совета;

подписывает протоколы заседаний координационного совета;

организует подготовку заседаний координационного совета, в том числе не позднее трех дней до начала заседания координационного совета извещает членов координационного совета и приглашенных о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания координационного совета;

обеспечивает рассылку решений координационного совета.

5.6. Члены координационного совета:

выполняют поручения председателя координационного совета и заместителя председателя координационного совета;

участвуют в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение заседания координационного совета.

5.7. Заседания координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.8. Председатель координационного совета, заместитель председателя координационного совета и члены координационного совета имеют право вносить предложения в повестку дня заседания координационного совета.

5.9. Заседание координационного совета считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов координационного совета.

5.10. Решения координационного совета принимаются на заседаниях координационного совета путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов координационного совета и оформляются протоколом.

5.11. К участию в заседаниях координационного совета могут привлекаться граждане, не являющиеся членами координационного совета.

6. Обеспечение деятельности координационного совета

Техническое, организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности координационного совета администрацией МО «Тихоновка».

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

МО «Тихоновка»

30.06.2014 г. № 48/2

(приложение № 2)

**СОСТАВ**

**КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО ВОПРОСАМ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**ПРИ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТИХОНОВКА»**

    Председатель координационного совета

Скоробогатова Марина Владимировна- глава МО «Тихоновка»

    Заместитель председателя координационного совета:

Мискевич Наталья Николаевна – зав.общим отделом администрации МО «Тихоновка»

    Члены координационного совета:

Косарева Татьяна Николаевна – зав.отделением связи с . Тихоновка;

Биньковский Дмитрий Анатольевич- начальник пожарного поста № 139 в с.Тихоновка;

Новак Юрий Станиславович- депутат Думы МО «Тихоновка»;

Николаенко Татьяна Владимировна – руководитель ИП Николаенко Т.В.;

Вегера Лариса Петровна – руководитель ИП Вегера Л.П.;

Потемкина Ольга Петровна –руководитель Тихоновского сельпо;

Селецкий Михаил Андреевич- руководитель СХК «Нива»

    Секретарь координационного совета

Маркович Ольга Николаевна – специалист администрации по земельным и имущественным отношениям

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 30 июня 2014 год № 48/3 с. Тихоновка

«Об утверждении административного регламента по исполнению

муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Тихоновка»

 В целях реализации Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Устава МО «Тихоновка», в соответствии с постановлением главы администрации муниципального образования «Тихоновка» от 25.05.2011 г. № 31 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией муниципального образования «Тихоновка» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению

муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Тихоновка».

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете Вестник МО «Тихоновка».

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение №1

к постановлению администрации МО «Тихоновка»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Тихоновка»**

1. **Общие положения.**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – Административный регламент) на территории муниципального образования «Тихоновка» (далее – поселение МО «Тихоновка») разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля.

1.2.\_Наименование муниципальной функции:осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Тихоновка».

1.3.\_Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**:** Администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее – орган муниципального контроля).

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

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению проверок при исполнении муниципальной функции в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

* Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. I), ст. 9, ст. 12, ст.17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. I), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст.9, ст. 10, ст.17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. I), ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. I), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст.5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. I), ст. 6229, ст. 6236;2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. I), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48 ст. 6730; № 49 (ч.1) ст. 7039; № 49 (ч.5) ст. 7070; № 50, ст. 7353, ст. 7359);
* Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009, № 18 (ч.1), ст. 2140; №29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 17, ст. 1988; № 18, ст. 2142; № 31, ст. 4160, ст. 4193, ст. 4196; № 32, ст. 4298; 2011, № 1, ст. 20; №17, ст. 2310; № 23, ст. 3263; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. 1), ст. 4590; 2012, № 19, ст. 2281; № 26, ст. 3446);
* Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 1, ст. 2; № 52 (ч. 1), ст. 6984);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3706; 2012, № 2, ст. 301);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета», 2009, № 85; 2010, № 156; 2011, № 260);

- приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Законность», 2009, № 17; 2010, № 8);

- настоящий Административный регламент.

1.5. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъект проверки) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

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

1.6.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации МО «Тихоновка» о назначении проверки входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о принятии административных мер, возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.6.2. Должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

- соблюдать сроки уведомления субъектов проверки о проведении проверки, сроки проведения проверок;

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

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

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки;

- не требовать от субъектов проверки 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 субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании субъектом проверки;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и устранения нарушений в области торговой деятельности, выявленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта проверки (при его наличии).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.7.1. В ходе исполнения муниципальной функции субъекты проверки имеют право:

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

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

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

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, неправомерными.

1.7.2. При проведении проверок субъект проверки обязан:

- обеспечить присутствие руководителя или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок органа муниципального контроля;

- исполнять в указанный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки органа муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности (далее – акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ « О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8.2. При выявлении в ходе проверки нарушений субъектом проверки, результатом муниципального контроля в области торговой деятельности также является:

- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания 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, 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;

- принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- незамедлительное принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

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

2.1.\_Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1.\_Местонахождение Администрации муниципального образования «Тихоновка»: 669316, Иркутская область, Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина , 13, тел.: 8(39538) 991-26.

График работы Администрации МО «Тихоновка»:

* понедельник – пятница: 09.00 – 17.00;
* перерыв: 13.00 – 14.00;
* четверг не приемный день
* выходные дни: суббота и воскресенье.

График работы Финансово-экономического управления Администрации МО «Тихоновка»

* понедельник – пятница: 09.00 – 17.00;
* перерыв: 13.00 – 13.45;
* четверг не приемный день
* выходные дни: суббота и воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации МО «Тихоновка», Финансово-экономического управления Администрации МО «Тихоновка»:

Информирование о месте нахождения и графиках работы Администрации МО «Тихоновка», Финансового отдела МО «Тихоновка» осуществляется Администрацией МО «Тихоновка» при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Боханский район» bohan.irkobl.ru, на информационных стендах в помещении Администрации МО «Тихоновка», по номерам телефонов для справок, посредством размещения информации в средствах массовой информации.

2.1.2.\_Справочные телефоны по исполнению муниципальной функции:

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ответственными муниципальными служащими Администрации МО «Тихоновка» по телефону 8 395 38 99-1-26.

2.1.3.\_Адрес официального Интернет-сайта администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет и адрес электронной почты:

* адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования «Тихоновка» bohan.irkobl.ru
* адрес электронной почты –mo-tihonovka@mail.ru;
* 2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:
* по телефону 8 395 38 99-1-26.
* на информационном стенде в помещении Администрации муниципального образования «Тихоновка».

2.1.5.\_Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для исполнения муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

* при личном обращении заинтересованного лица в Администрацию МО «Тихоновка» по адресу Иркутская область Боханский район село Тихоновка ул. Ленина д.13;
* путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации МО «Тихоновка» по адресу Иркутская область Боханский район село Тихоновка ул. Ленина д.13;
* посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Тихоновка» bohan.irkobl.ru
* посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

2.2.1. Проведение проверок осуществляется силами и средствами органа муниципального контроля.

2.2.2. Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверки не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок исполнения функции не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.3.2. Сроки проведения каждой документарной, выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

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

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

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

- прием и регистрация обращений и заявлений;

- подготовка решения о проведении проверки;

- проведение документарной проверки;

- проведение выездной проверки;

- оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в [приложение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#sub_3000) № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2. Должностное лицо органа муниципального контроля составляет проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех 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.

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры направляется на согласование руководителю органа муниципального контроля. Сопроводительное письмо, подписанное главой МО «Тихоновка» с проектом плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в Боханскую районную прокуратуру.

3.2.4. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года вносят предложения руководителю органа муниципального контроля.

3.2.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Боханскую районную прокуратуру утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет, опубликованием в официальном печатном издании – газете Вестник МО «Тихоновка» либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.2.7. Исполнение муниципальной функции предусмотренной настоящим Административным регламентом осуществляется должностными лицами администрации МО «Тихоновка».

 Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, являются:

-зав.общим отделом администрации;

-специалист по земельным имущественным отношениям
3.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации МО «Тихоновка» в сети Интернет либо опубликованный в официальном печатном издании – газете Вестник МО «Тихоновка» план проверок.

3.2.9. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры – шестьдесят рабочих дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

- требования прокурора о проведении проверки;

- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист общего отдела администрации МО «Тихоновка» устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений.

3.3.5. Должностное лицо органа муниципального контроля проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

- наличие сведений о фактах, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#sub_46)3.3.1. настоящего Административного регламента;

- соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.3.6. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора Главе администрации МО «Тихоновка». Обращения и заявления передаются Главе администрации МО «Тихоновка» при соответствии их требованиям, указанным в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в Администрацию МО «Тихоновка».

3.3.7. Администрация МО «Тихоновка» рассматривает требование прокурора, обращение и заявление передает специалисту уполномоченного органа с соответствующим поручением.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы администрации МО «Тихоновка» о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - два рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки.

3.4.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- наступление даты, на семь дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

- наступление даты, на семь дней предшествующей сроку истечения исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований;

- поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от Главы МО «Тихоновка» требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

- в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста уполномоченного органа.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

- устанавливает возможность оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.6. Специалист уполномоченного органа готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения:

- при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;

- при обнаружении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

- при указании в плане проверок выездной проверки;

- при установлении невозможности оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.7. Во всех остальных случаях специалист уполномоченного органа готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения.

3.4.8. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ специалист уполномоченного органа дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.4.9. Специалист уполномоченного органа передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.4.10. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.4.11. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту уполномоченного органа, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист уполномоченного органа должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его руководителю уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.12. Руководитель уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту уполномоченного органа.

3.4.13. Специалист уполномоченного органа передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

3.4.13. О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.4.14. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.15. В случае выявления фактов, указанных в [пункте 3.4.8.,](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#sub_61) специалист уполномоченного органа:

- формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности [субъекта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8C.doc#sub_112)проверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

- передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.16 Результатом осуществления административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.4.17. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - два рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя органа муниципального контроля.

3.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.6. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. Передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.7. Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

3.5.8. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.10. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.11. Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет десять рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

3.5.12. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист уполномоченного органа устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.13. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение десяти рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист уполномоченного органа готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.14. Результатом осуществления административной процедуры является акт проверки.

3.5.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и осуществления указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки, решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений.

3.6.2. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения мероприятий по контролю, для проведения которых требуется организация выездной проверки.

3.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, ознакомления субъекта проверки или его законного представителя под подпись с распоряжением о проведении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.4. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.6.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Результаты проверки оформляются должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в форме акта, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 года.

3.7.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- 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 должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатом проверки документы или их копии, в том числе

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды,

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз,

- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами,

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.5. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

3.7.6. При обнаружении в ходе муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, субъекту проверки выдается предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.7. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора специалист уполномоченного органа передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.8. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.9. Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 1 рабочий день со дня окончания проверки.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - шесть рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты (должностные лица) органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), орган муниципального контроля в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

5.1. Действия (бездействия) уполномоченных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении муниципальной проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.\_Заявитель имеет право на обжалование решений и действий и (или) бездействия должностных лиц Администрации МО «Тихоновка» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.\_Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию МО «Тихоновка».

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2.\_Жалоба должна содержать:

* наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.3.\_Жалоба, поступившая в Администрацию МО «Тихоновка», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4.\_По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации МО «Тихоновка», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах;
* отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.5.\_Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4 Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6.\_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.

5.2.7.\_Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Приложение № 1

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального

контроля в области торговой

деятельности на территории

МО «Тихоновка»

**Блок-схема**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТИХОНОВКА»**

Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Поручение

Обращения, заявления

о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Подготовка распоряжения о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Размещение плана проверок в средствах массовой информации и сети «Интернет»

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Проверка исполнения

предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Заявление о согласовании с органами прокуратуры

Уведомление о проведении проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведении проверки

Решение органов прокуратуры об отказе в проведении внеплановой проверки

Проведение плановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Проведение проверки

Проверка не проводится

Оформление результатов проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры

 Приложение № 2

к Административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности на территории

 МО «Тихоновка»

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Тихоновка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности на территории МО «Тихоновка» от"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.N\_\_\_\_\_\_\_, я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания  | Срок исполненияпредписания  | Правовое основание вынесения предписания |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|  |  |  |  |

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о

выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное

должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней

с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица,

которым выдано предписание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями

получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»Редактор: Комарова Е.Н.Адрес редакции: 669316 с.Тихоновка ул.Ленина д.13Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»Тираж 50 экземпляров. Номер подписан 30.07.2014 г. |