**Администрация**

**сельского поселения «Село Гаврики»**

**Мещовского района Калужской области**

###### **Постановление**

**04 марта 2021 года**  **№ 8\_\_\_\_**

**О внесении дополнений в административный регламент**

**проведения проверок при осуществлении муниципального**

**контроля в сфере торговой деятельности на территории**

**сельского поселения «Село Гаврики»**

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», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», протестом прокурора Мещовского района от 24.02.2021 № 7-43-2021, руководствуясь ст. 37 и ст. 45 Устава сельского поселения «Село Гаврики» администрация сельского поселения «Село Гаврики»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории сельского поселения «Село Гаврики», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Село Гаврики» от 29.08.2018 № 24 следующие изменения и дополнения:
   1. Пункт 1.8 дополнить подпунктами 1.8.5, 18.6 и 1.8.7 следующего содержания:

«1.8.5. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

1.8.6. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе».

1.8.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области к участию в проверке»;

1.2. Пункт 4.2 дополнить абзацами 4) и 5) следующего содержания:

«4) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

5) нарушение требований к маркировке товаров»;

1.3. Дополнить Разделом 10 следующего содержания:

«**10. Формы контроля за исполнением административного регламента**

10.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет Глава администрации сельского поселения «Село Гаврики».

10.2. Плановые проверки исполнения муниципальной функции осуществляются не реже 1 раза в год.

* 1. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции осуществляются в течение 10 дней со дня поступления обращения (жалобы) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию.
  2. Персональная ответственность должностного лица администрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной функции закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями действующего законодательства.
  3. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

10.5.1. Контроль за исполнением муниципальной функции, осуществляющийся должностными лицами администрации, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

10.5.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется путем направления информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Федерального закона от

1. № 294-ФЗ, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции. При поступлении такой информации проводятся внеплановые проверки исполнения муниципальной функции»;

1.4. Дополнить Разделом 11 следующего содержания:

«**11.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц данного органа**

11.1. Заявители вправе обжаловать решения или действия (бездействие) Уполномоченного органа или его должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в ходе каждой административной процедуры, путем обращения к Главе администрации, контролирующему полноту и своевременность предоставления услуги.

Жалоба может быть подана представителем заявителя, в этом случае к ней прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

11.2. Жалоба на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц администрации принимается в обязательном порядке и подлежит регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

11.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения а также решения, принятые ими в ходе оказания муниципальной услуги, в том числе:  
 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 3) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  
 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;  
 5) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;  
 6) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
 7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.  
 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=46E03039F4EC2D6D158ABFCB5BA1DA2E6BD9CCB2CFBF280C6CA27925B122D2FCBE7352AADAB3E498C892354634CC5F79D79AA65D8AC67337B9ZDO) настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=46E03039F4EC2D6D158ABFCB5BA1DA2E6BD9CCB2CFBF280C6CA27925B122D2FCBE7352A9D3B3ECC99DDD341A72984C7BD79AA45C95BCZDO) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=46E03039F4EC2D6D158ABFCB5BA1DA2E6BD9CCB2CFBF280C6CA27925B122D2FCBE7352AADAB3E498C892354634CC5F79D79AA65D8AC67337B9ZDO) настоящего Федерального закона.

11.4. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:  
 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

11.5. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:  
 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

11.6. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:  
 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом уполномоченный орган сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;  
 2) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.7. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

11.8. При подготовке жалобы заявитель имеет право получения информации и документов, связанных с его обращением в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги и необходимых для обоснования жалобы. Уполномоченный орган обязан предоставить указанные в настоящем пункте документы не позднее 10 рабочих дней с даты поступления требования заявителя о предоставлении таких документов.

11.9. Жалоба может быть адресована заявителем в досудебном (внесудебном) порядке Главе администрации по адресу: 249251 Калужская область, Мещовский район, с. Гаврики, улица Молодёжная, дом 5 либо через интернет-приемную официального сайта администрации СП «Село Гаврики» http://www.gavriki-adm.ru.

11.10. Письменная жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

11.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

11.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

11.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 11.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

11.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального

обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Гаврики» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Ивкин М.П.**