

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2013

д.Цветовка

№ 111

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Преображеновского сельсовета

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; администрация Преображеновского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Преображеновского сельсовета, согласно приложения.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник местного самоуправления».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.А.Игумнов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
сельсовета от 31.12.2013 г №111

Административный Регламент

исполнения муниципальной функции по проведению проверок при  
осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности  
на территории Преображеновского сельсовета

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный Регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Преображеновского сельсовета (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

1.2. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

[Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

[Законом](#) Тамбовской области от 29 октября 2003 г № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

[Уставом](#) Преображеновского сельсовета.

1.3. Задачей муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, является проведение проверок соблюдения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы

собственности) и гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, при осуществлении торговой деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами Преображеновского сельсовета в области торговой деятельности (далее - муниципальный контроль в области торговой деятельности).

1.4. Органом местного самоуправления Преображеновского сельсовета, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, является администрация Преображеновского сельсовета (далее - администрация).

Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами администрации Преображеновского сельсовета (далее - орган муниципального контроля).

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

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

- 1) глава администрации сельсовета;
- 2) специалисты администрации сельсовета.

1.6. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1.7. Проверки проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее также - проверяемые лица).

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - акт проверки), составляемый по [формеформе](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные [частью 2 статьи 16](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При обнаружении в ходе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, нарушений, результатом исполнения муниципальной функции также является:

выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - предписание) 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. [Форма](#) предписания установлена Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

принятие мер по контролю за устранением 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 мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);

незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение 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.

1.9. [Блок-схемы](#) исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, установлены приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

## **2. Требования к порядку исполнению муниципальной функции**

2.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в области торговой деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается Главой сельсовета по [форме](#) и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные [частью 4 статьи 9](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Преображеновского сельсовета в сети Интернет, в печатном средстве массовой информации Преображеновского сельсовета, предназначенном для официального опубликования муниципальных правовых актов, либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

2.2. Местонахождение органа муниципального контроля:

Администрация Преображеновского сельсовета.

почтовый адрес: 393666, д.Цветовка, ул. Центральная, д. 29, Жердевского района Тамбовской области

Адрес электронной почты: [ss17@r35.tamdov.gov.ru](mailto:ss17@r35.tamdov.gov.ru)

режим работы администрации сельсовета : с8-00 до 17-00, перерыв с12-00 до 13-00

2.3. На информационных стендах в помещениях, занимаемых органом

муниципального контроля, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;
- 2) блок-схемы исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 3) порядок получения гражданами консультаций по вопросам проведения проверок в области торговой деятельности.

2.4. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа муниципального контроля при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты органа муниципального контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.5. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального контроля письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

2.6. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.7. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации сельсовета, издаваемое по [формеформе](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При этом распоряжение администрации о проведении проверки должно содержать сведения, предусмотренные [частью 2 статьи 14](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.9. О проведении плановой проверки специалист органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», специалист органа муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.11. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в

области торговой деятельности установлены Федеральным [законом](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.12. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены [статьей 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.14. В случаях, установленных [статьей 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для получения указанного согласования орган муниципального контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по [формеформе](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, и в [порядкеПорядке](#), установленном Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93.

2.15. В случаях, установленных [статьей 10](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления по [формеформе](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

2.16. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом.

2.17. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах,



имеющихся в органе муниципального контроля, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета в области торговой деятельности, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.18. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета в области торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.19. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный [статьей 13](#) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) и требования к и порядку их выполнения**

3.1. Мероприятия по муниципальному контролю включают в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о проведении проверки; в случаях, установленных Федеральным [законом](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласование решения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности подлежащих проверке юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2) подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

3) проведение проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя;

4) оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения осуществляются в соответствии с [разделом II](#) настоящего административного регламента.

3.3. При проведении проверок юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей осуществляются:

1) рассмотрение документов проверяемого лица (изучение, анализ, формирование выводов и позиций);

2) обследование используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов;

3) отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного

нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета в области торговой деятельности.

3.4. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки юридических лиц или граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета в области торговой деятельности;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Тамбовской области, права и законные интересы юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;
- 3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением главы администрации о проведении проверки;
- 4) осуществлять проверку объектов (территории и помещения) проверяемого лица только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы администрации о проведении проверки;
- 5) не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) представлять должностным лицам юридического лица или гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;
- 7) знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки;
- 8) доказывать законность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) осуществлять запись в журнале проверок проверяемого лица (при наличии у проверяемого лица указанного журнала);
- 10) исполнять иные обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, предусмотренные федеральным законом.

3.5. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

3.6. По результатам проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

3.7. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,



индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

3.8. В случае выявления в результате проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Преображенского сельсовета в области торговой деятельности, должностные лица органа муниципального контроля:

1) выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписание, предусмотренное [пунктом 8](#) настоящего Административного регламента, и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

2) принимают иные меры, предусмотренные [пунктом 8](#) настоящего административного регламента.

3.9. В случае если в ходе проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой сельсовета.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Тамбовской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация 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.

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

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной функции могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента.

5.3. Жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится

личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Преображенского сельсовета Жердевского о района Тамбовской области.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции по проведению проверок  
при осуществлении  
муниципального контроля в области  
торговой деятельности на  
территории Преображеновского  
сельсовета

БЛОК-СХЕМА

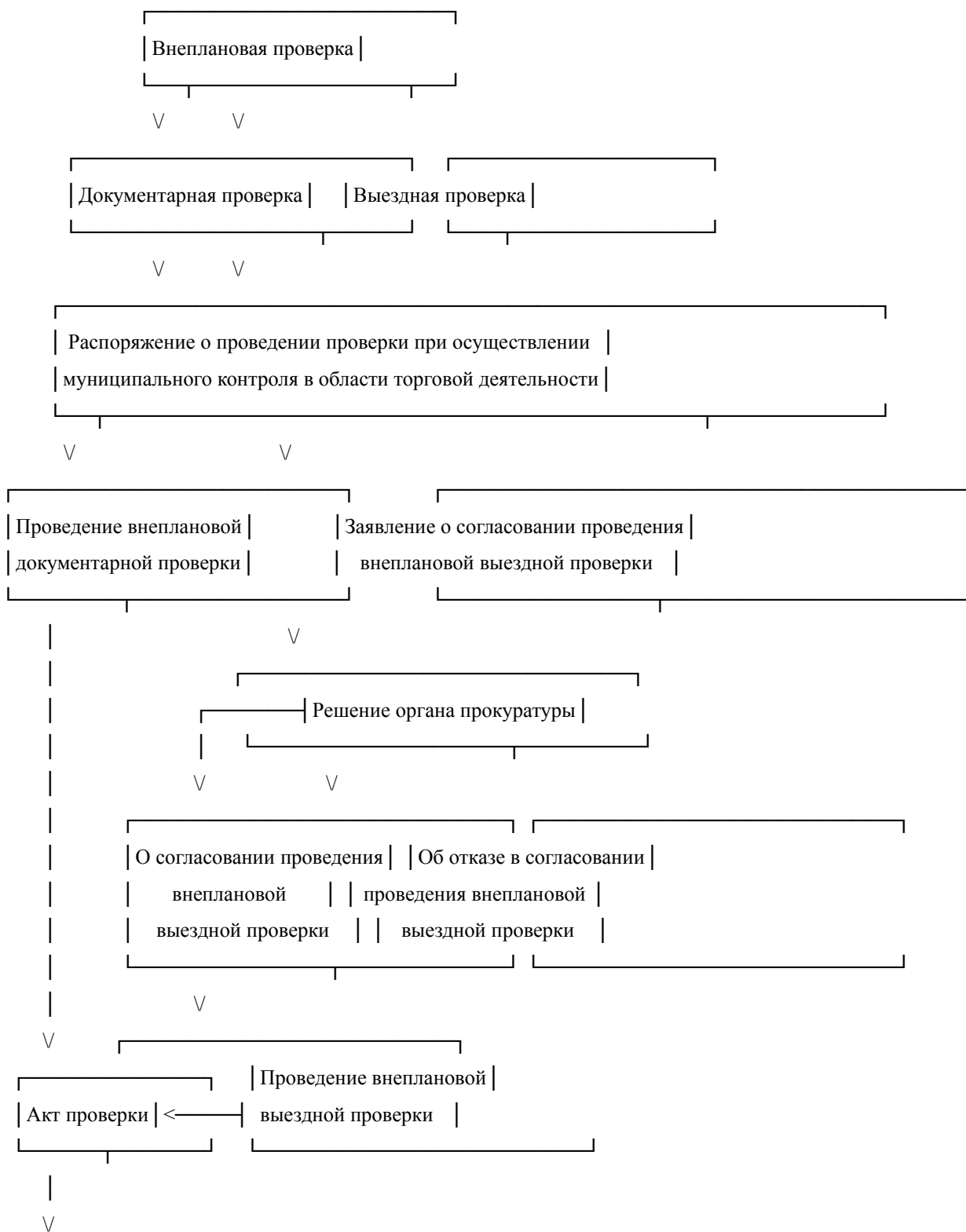
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПРЕОБРАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Ежегодный план проведения плановых проверок			
Документарная проверка			
Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности			
Проведение документарной проверки			
Проведение выездной проверки (при необходимости)			
Акт проверки			
Принятие мер в связи с выявлением нарушений (в случае выявления нарушений)			

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПРЕОБРАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)



Принятие мер
в связи с выявлением нарушений
(в случае выявления нарушений)



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции по проведению проверок  
при осуществлении  
муниципального контроля в области  
торговой деятельности на  
территории Преображеновского  
сельсовета

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ  
ПРЕОБРАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в области  
торговой деятельности на территории Преображеновского сельсовета, от «\_\_»\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

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)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении 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

---

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)