

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ЧЕРНО-ОЗЕРСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01. 2014 г.

№ 1

П.ст. Харанор

**Об утверждении административного регламента исполнения  
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в  
области торговой деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «**Черно-Озерское**» от 04.02.2011г. № 56 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальной услуги)», руководствуясь ст. 31 Устава сельского поселения «**«Черно-Озерское**» администрация сельского поселения «**«Черно-Озерское**» постановляет:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене «Сельсовет» и на официальном сайте администрации муниципального района «Забайкальский район»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельского поселения  
«Черно-Озерское»

Т. Г. Васильева

**Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля в области торговой  
деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении Муниципальной функции.

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

Исполнение Муниципальной функции осуществляется администрацией сельского поселения «Черно-Озерское» (далее – администрация) в форме проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности. Проверки могут проводиться одним муниципальным служащим или коллегиально комиссией в составе двух и более муниципальных служащих, один из которых является председателем комиссии. Муниципальные служащие или состав комиссии, уполномоченные на проведение проверки, определяются распоряжением администрации.

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

Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

□ - Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- - Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции »;
  - Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
  - Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - настоящим административным регламентом.
- 

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

#### 1.5. Описание субъектов муниципального контроля

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории сельского поселения «Черно-Озерское».

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется исполнение Муниципальной функции

1.6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 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;
- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

- обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;
- предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;
- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;
- устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.6.3. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## 1.7. Права и обязанности муниципальных служащих, осуществляющих исполнение Муниципальной функции

Права муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля установлены в Федеральном законе 294-ФЗ.

## 1.8. Конечный результат исполнения Муниципальной функции

1.8.1. По результатам проверки лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в двух экземплярах.

1.8.2. Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части акта проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, на основании которого проводилась проверка; фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего или муниципальных служащих (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии), проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись муниципального служащего или муниципальных служащих (членов комиссии) и председателя комиссии, проводивших проверку.

1.8.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (при их наличии), объяснения должностных лиц и работников, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

1.8.4. 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.

1.8.5. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

## **2. Требования к порядку исполнения Муниципальной функции**

2.1. Информирование о порядке и способах исполнения Муниципальной функции осуществляется:

непосредственно в администрации сельского поселения «Черно-Озерское» (время работы: понедельник – пятница с 8.45 до 17.00; перерыв с 12.30 до 14.00);

телефон для справок:

адрес электронной почты: [haranor2007@mail.ru](mailto:haranor2007@mail.ru)

2.2. Максимальный срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность действий (процедур) при исполнении Муниципальной функции**

3.1.1. Проведение проверки включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

подготовка к проведению проверки;

осуществление проверки и оформление ее результатов;

принятие мер при выявлении нарушений.

3.1.2. Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции отражена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории сельского поселения «Черно-Озерское» .

3.2.2. Основаниями для проведения проверки являются:

- утвержденный на соответствующий год план проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.2.3. Юридическим фактором, являющимся основанием для осуществления плановой проверки является мероприятие, включенное в ежегодный план проведения проверок. Проекты ежегодных планов проверок направляются отделом в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.2.4. План проведения проверок утверждается главой администрации сельского поселения «Черно-Озерское» и размещается в средствах массовой информации и в сети Интернет на сайте администрации сельского поселения «Черно-Озерское» .

3.2.5. Плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года.

3.2.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 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.

3.2.7. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются администрацией сельского поселения «Черно-Озерское» не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации сельского поселения «Черно-Озерское» (далее – Распоряжение) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.



3.2.8. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала внеплановой проверки является Распоряжение администрации сельского поселения «Черно-Озерское», изданное в пределах своей компетенции при наступлении одного из событий, установленных ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### 3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. При наличии оснований специалисты администрации готовят в течение одного дня проект Распоряжения, и направляют его Главе администрации сельского поселения «Черно-Озерское» или лицу, его замещающему.

3.3.2. Основанием для подготовки к проверке является издание Распоряжения.

### 3.4. Осуществление проверки и оформление ее результатов

3.4.1. Проверка может проводиться только лицом или лицами, которые указаны в Распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации сельского поселения «Черно-Озерское».

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных в администрацию, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

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

При проведении документарной проверки уполномоченные лица администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

3.4.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц администрации, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.4.7. По окончании выездной проверки составляется акт проверки.

3.4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок должностным лицом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании проверяющего органа, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целях, задачах, и предмете проверки, выявленных нарушений и выданных предписаний, а также указываются фамилии, имена, отчества, и должности лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.9. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское».

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта проверки.

### 3.5. Принятие мер при выявлении нарушений

3.5.1. По результатам проведенной проверки администрацией в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выносится предписание с указанием сроков их устранения и сроком извещения об устранении нарушений (приложение № 2).

3.5.2. Предписание представляется на подпись Главе администрации сельского поселения «Черно-Озерское».

3.5.3. Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу).

3.5.4. Администрация сельского поселения «Черно-Озерское» рассматривает предоставленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае неустранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки без согласования с органами прокуратуры. Осуществление проверки проходит на основании п. 3.2.8 настоящего Административного регламента.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.5.5. Основанием начала административных процедур по передаче материалов проверки для решения вопроса о возбуждении производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение

административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела экономического прогнозирования и анализа администрации сельского поселения «Черно-Озерское» или лицом, его замещающим.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной функции осуществляет муниципальный служащий администрации, за которым закреплено данное направление работы согласно должностной инструкции.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации, задействованных в осуществлении Муниципальной функции, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Субъекты муниципального контроля (далее – субъекты) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения Муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Муниципальной функции.

5.3. Субъекты имеют право обратиться в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме ежедневно по рабочим дням с 8.45 до 17.00, кроме выходных или праздничных дней, (перерыв с 12.30 до 14.00), направить письменное обращение (жалобу) по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор ул. Новая д.22.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать (приложение № 3):

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.5. Обращение, поступившее в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении субъекта в обязательном порядке указывается свое наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Субъект вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Субъект имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) субъекта:

если в обращении не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии) субъекта и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить субъекту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

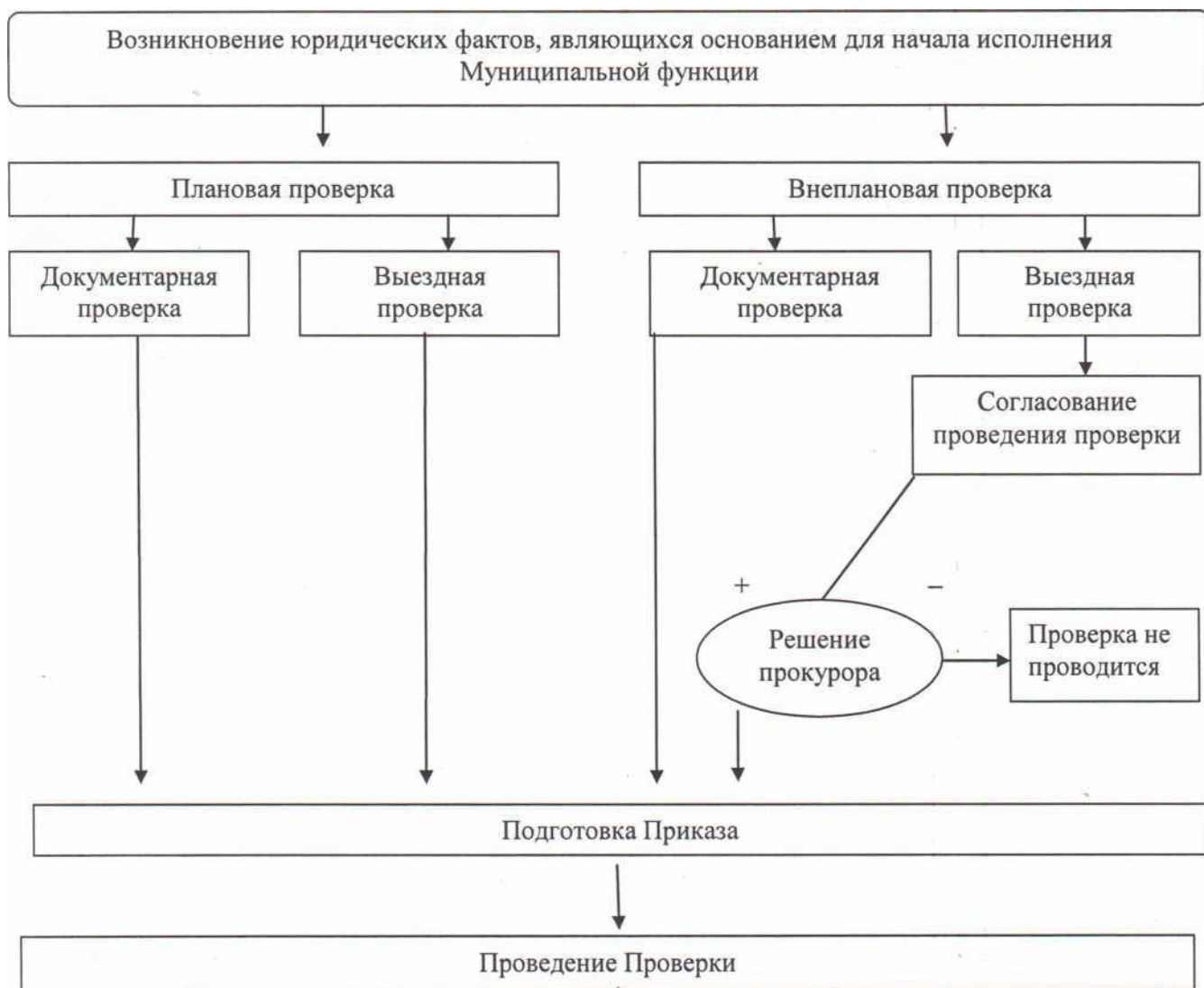
если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается субъекту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в обращении содержится вопрос, на который субъекту многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с субъектом по данному вопросу. О данном решении уведомляется субъект, направивший обращение.

- 5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения субъекта лично или письменно.
- 5.8. Обращение субъекта должно быть рассмотрено администрацией и решение принято в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
- 5.9. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок направлен (дан) письменный ответ субъекту по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.
- 5.10. Ответ на обращение, поступившее в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
- 5.11. Если субъекты не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.
- 5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.
-

Приложение № 1 к  
административному  
регламенту исполнения  
муниципальной функции  
«Осуществление  
муниципального контроля в  
области торговой  
деятельности»

Блок-схема последовательности действий при исполнении  
Муниципальной функции



\*  
Составление акта Проверки





Предписание № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушений требований, установленных  
муниципальными правовыми актами

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты акта проверки)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,  
реквизиты приказа о проведении проверки юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

предписываю:  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

№ п/п	юридического лица, которому выдается предписание)	
	Содержание предписания	Срок устранения
1	2	3

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (орган, осуществляющий муниципальный контроль)  
не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
контроля в области торговой  
деятельности»

Главе сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес)

Обращение (жалоба)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Прошу направить ответ по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес с индексом)

\_\_\_\_\_  
( дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

---