

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

посёлок Парковый

**О внесении изменения в постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 13 марта 2017 года № 42**

**«Об утверждении административного регламента администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района**

**по исполнению муниципальной функции** **«Осуществление**

 **муниципального контроля в области торговой деятельности» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района**

В целях приведения административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района в соответствие с требованиями действующего законодательства п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 13 марта 2017 года № 42 «Об утверждении административного регламента администрацииПарковского сельского поселения Тихорецкого района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (с изменениями от 18 сентября 2017 года № 182) изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2.Признать утратившими силу постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района:

от 13 марта 2017 года № 41 «Об утверждении административного по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района»;

от 18 сентября 2017 года № 183 «О внесении изменения в постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 13 марта 2017 года № 41 «Об утверждении административного по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района».

3. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Н.Н.Агеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района

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

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Парковского сельского поселения Тихорецкого района

от 13.03.2017 г. № 42

(в редакции постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района

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

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1.В соответствии с настоящим административным регламентом по исполнению муниципальной функции осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее-административный регламент) администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее-администрация).

1.2. Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее-муниципальный контроль) исполняется администрацией и непосредственно осуществляется должностными лицами администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - должностные лица).

1.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с 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».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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» (далее – Федеральный закон);

Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

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

приказ 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции

Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности»;

Законом Краснодарского края от 01 марта 2011 года № 2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков и ярмарок на территории Краснодарского края»;

иные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, регламентирующие правоотношения в сфере розничной продажи алкогольной продукции;

Устав Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

настоящий административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением при осуществлении деятельности организацией, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - обязательные требования) в сферах торговой деятельности, в том числе в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности и права лиц, в отношении которых в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности, установлены Федеральным законом.

1.7. Результатом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

 акт проверки установленной формы о выявлении (отсутствии) нарушений;

принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1.Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется:

в администрации. Почтовый адрес: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, ул. Гагарина, 24.

график работы: понедельник – пятница – с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);выходные дни – суббота, воскресенье. Телефон (886196) 47-1-39 адрес электронной почты: parkov@list.ru

на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района - admparkovskoe.ru (далее-официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону (886196) 47-1-39;

на информационных стендах, расположенных в помещении администрации.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию: лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации об административных процедурах;

чёткость в изложении информации об административных процедурах;

полнота информирования об административных процедурах;

наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность представления информации об административных процедурах.

Специалистами администрации дается устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, исполняющего муниципальную функцию), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого специалиста.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной функции.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации - admparkovskoe.ru,

Информация об исполнении муниципальной функции размещается также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации и администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

При исполнении муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Сроки проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом установлены Федеральным законом.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

организация проведения плановой (внеплановой) проверки;

согласование проведения проверки с органом прокуратуры (в случае проведения внеплановой выездной проверки);

направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

подготовка акта проверки;

меры, принимаемые должностными лицами администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту

3.2. Организация проведения плановой (внеплановой) проверки

3.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утверждённым ежегодным планом проверок (далее-план проверок). План проверок разрабатывается уполномоченным должностным лицом администрации и утверждается распоряжением администрации. В срок, до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченным должностным лицом администрации направляются проекты планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Основания для включения в ежегодный план проверок установлены Федеральным законом.

3.2.2. Внеплановые проверки по основаниям и в порядке, установленным статьей 10 Федерального закона.

3.2.3.Проверка проводится на основании распоряжения администрации. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения администрации*.*

Продолжительность данного административного действия 3 рабочих дня.

3.3. Направление уведомления о проведении проверки.

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

3.3.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой установлены в пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, 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 направляется.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Проведение документарной проверки осуществляется по основаниям и в порядке, установленным о статьей 11 Федерального закона.

Продолжительность данного административного действия 20 рабочих дней.

3.4.2. Проведение выездной проверки (плановой и внеплановой) (далее- выездная проверка) проводится в случаях и по основаниям, установленным Федеральным законодательством.

Порядок проведения выездной проверки установлен статьей 12 Федерального закона.

Продолжительность данного административного действия 3 рабочих дня.

3.5. Составление акта проверки соблюдения законодательства

3.5.1. По результатам проверки специалистами администрации, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом в двух экземплярах.

Порядок оформления результатов проверки осуществляется в соответствии со статьей 16 Федерального закона.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую [государственную](http://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/5), коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Продолжительность данного административного действия 3 рабочих дня.

3.6. Меры, принимаемые должностными лицами администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры, установленные статьей 17 Федерального закона.

Продолжительность данного административного действия 3 рабочих дня со дня выявления нарушений. Контроль за устранением выявленных нарушений осуществляется постоянно до устранения выявленных нарушений

3.7.В случае выявления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в полученных документах опечаток и ошибок, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, осуществляется главой (заместителем главы).

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением администрации. Проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3.Ежегодно, по итогам проведения мониторинга исполнения административных регламентов, администрация проводит выборочную проверку исполнения административных регламентов.

4.4.За действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих исполнение муниципальной функции;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих исполнение муниципальной функции.

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, проводятся по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы поселения, заместителя главы поселения, жалоб заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции;

соблюдение работниками администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Администрацией могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнения муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

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

Общественный контроль за осуществлением муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации и (или) муниципальных служащих администрации при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2)нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района исполнения муниципальной функции;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района исполнения муниципальной функции у Заявителя;

5)отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц и (или) муниципальных служащих Администрации, исполняющих муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего администрации, исполняющего муниципальную функцию, рассматривается главой.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3)сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и (или) муниципального служащего администрации;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации, исполняющего муниципального функцию, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы глава принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕк административному регламенту «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»**,** утвержденному постановлением администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого районаот 13.03.2017 № 42 |

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Составление ежегодного плана проведения проверок

Поручение

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок на сайте

Подготовка решения о проведении проверки

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Проверка исполнения предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

Уведомление о проведении проверки

Решение об отказе в проведении внеплановой

выездной проверки

Согласование с органами прокуратуры проведение выездной проверки

Проверка не проводится

Проведение проверки

Проведение документальной проверки

Проведение выездной проверки

Оформление результатов проверки

Акт проверки

Предписание - в случае если выявлены нарушения

Уведомление субъекта проверки о проведенной проверки

Направление акта проверки, предписания почтой

Вручение под роспись акта проверки, предписания

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверке

Начальник общего отдела администрации

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района Е.В.Лукьянова