**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2019 п.Северный № 73

**О внесении изменений в постановление администрации Северного сельского поселения от 10 апреля 2017 № 35 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции** **«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»**

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», уставом Северного сельского поселения Павловского района, в целях приведения в соответствие с федеральным законодательством, администрация Северного сельского поселения Павловского района,постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Северного сельского поселения от 10 апреля 2017 № 35 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности», следующие изменения:

1.1. раздела 1 Административного регламента дополнить подпунктом 1.4.1. следующего содержания:

«1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанного в пункте 1.4 настоящего Регламента, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.».

1.2. Пункт 1.6 Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.6. Права и обязанности должностных лиц Администрации, при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.6.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль имеют право:

1) проводить проверки по основаниям и в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) привлекать экспертов, экспертные организации;

4) получать объяснения по фактам нарушения законодательства Краснодарского края в области торговой деятельности;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.2. Должностные лица, при проведении проверки при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Северного сельского поселения (далее – глава поселения) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы поселения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - Перечень);

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1.6.3. Должностные лица при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения главы поселения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.4. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, если иной порядок не установлен федеральным законом».

1.3. Пункт 1.7. Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от администрации, их должностных лиц, информацию которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

3) 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 администрации;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной 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».

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).».

1.4. Пункт 1.8 Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.8. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности:

1) при проведении проверки обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц администрации 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.

2) на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностным лицам администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) в установленный срок исполнять предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований».

1.5. Дополнить Раздел 1 Регламента пунктом 1.10 следующего содержания:

«1.10. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.10.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

Должностные лица в ходе проверки лично истребуют у юридического лица, индивидуального предпринимателя, к запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки:

- учредительные документы;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

1.10.2.Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

1.6. Пункт 2.1 раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«2.1. Информация об исполнении муниципальной функции доводится до сведения заявителей на личном приеме в Администрации, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, размещается на Интернет-сайте администрации Северного сельского поселения Павловского района, размещается на информационных стендах в здании администрации Северного сельского поселения, а так же размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Северного сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: http: genproc.gov.ru/ и прокуратуры Краснодарского края: www.prokuratura-krasnodar.ru.

2.1.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Администрации;

по телефонам 8 (861 91) 4-05-95

по электронной почте: sevpos@mail.ru

на официальном сайте администрации Северного сельского поселения Павловского района https://www.sp-severnoe.ru;

на информационных стендах.

2.1.2. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо администрации, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо администрации.

2.1.4. Индивидуальное письменное информирование (в том числе с использованием электронных средств связи) осуществляется направлением письменного ответа на адрес, указанный заявителем, или электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.1.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размер шрифта N 16 - обычный; наименование - заглавные буквы, размер шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.».

1.7. исключить абзацы 2-5 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента.

1.8. подпункт 3 пункта 3.4.2. раздела 3 Регламента дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

« в) нарушение требований к маркировке товаров.»

1.9. исключить абзац 2 подраздела 3.1 раздела 3 Регламента.

### 1.10. раздел 5 Регламента изложить в новой редакции:

### «Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления при осуществлении муниципальной функции.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции.

5.1. Действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, решения, принятые ими в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, решения, принятые ими в ходе осуществления муниципальной функции на основании настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Орган муниципального контроля при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.5. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.7. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган муниципального контроля.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган муниципального контроля.

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через официальный сайт органа муниципального контроля, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа муниципального контроля (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

6.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведений 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; уведомление о переадресации жалобы;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

д) подпись уполномоченного представителя организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

е) дату.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом N 59-ФЗ.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

6.4. При рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.3 - 5.7 раздела V настоящего Регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.6. Личный прием представителей организаций, граждан проводится уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления в установленном порядке.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.7. Действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, принятые в ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с настоящим Регламентом, могут быть обжалованы:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) муниципального служащего - главе Северного сельского поселения Павловского района;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления - главе Северного сельского поселения Павловского района.

Сроки рассмотрения жалобы

6.8. Письменное обращение (жалоба), поступившее в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ, глава поселения (заместитель главы администрации поселения) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) и решения органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, орган местного самоуправления:

признает правомерными действия указанных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений в ходе осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

6.10. Результат досудебного обжалования сообщается заинтересованному лицу в виде ответа, подписанного главой поселения или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

6.11. Ответ на обращение (жалобу), поступившее в орган местного самоуправления, направляется по почтовому и (или) электронному адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в орган местного самоуправления 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.»

 2. Постановление администрации Северного сельского поселения Павловского района от 31.07.2019 года № 68 «О внесении изменений в постановление администрации Северного сельского поселения от 10 марта 2017 № 35 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» признать утратившим силу.

 3. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте (администрации Северного сельского поселения Павловского района) – (https://sp-severnoe.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Северного сельского поселения

Павловского района А.В.Коваленко