

№ 981 от 18.04.2014г. «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, распоряжением администрации города Железнодорожска от 26.03.2014 № 314 «О возложении исполнения обязанностей на Котова Д.В.», администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области» согласно приложению на 21 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железнодорожска Д.В. Котова.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города Железнодорожска

Д.В. Котов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК»
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации города Железногорска по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области» (далее – муниципальный контроль).

Наименование муниципальной функции

2. «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области» (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

3. Орган, осуществляющий муниципальную функцию - администрация города Железногорска (далее – орган муниципального контроля). Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за исполнение муниципальной функции - отдел потребительского рынка и развития предпринимательства (далее – Отдел).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

4. Исполнение муниципального контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 30.09.2009, № 5077);

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», 10.01.2007, № 1);

- 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» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4553);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», 15.03.2007, № 52);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- приказом Министерства экономического развития 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

- приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Законность», 2009, № 5);

- Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», 11.01.2003, № 4-5);

- Уставом города Железногорска Курской области, принятым решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железногорские новости», 03.11.2005, № 47);

- постановлением администрации города Железногорска от 14.10.2011 № 2065 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Железногорска» («Железногорские новости», 03.11.2011, № 44).

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6. Муниципальный контроль в сфере торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

7. Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области».

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

8. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела имеют право:

- запрашивать и получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Железногорска о назначении проверки посещать места проведения проверок;

- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

9. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения администрации города Железнодорожска о её проведении (далее – распоряжение) в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям возникновения угрозы причинения и причинения вреда жизни и здоровью граждан - копии документов о согласовании проведения проверки;

- 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;

- 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;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, если они не относятся к предмету проверки;

- 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 административного регламента, в соответствии, с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (типовая форма утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141).

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

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

- 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 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»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

- направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- 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 документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по

выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- вести журнал учета проверок.

Результат исполнения муниципальной функции

12. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки (далее – акт проверки) по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки (выдать предписание, принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Место нахождения Отдела: 307170, Курская область, город Железногорск, ул. Ленина, д. 52, кабинеты 429, 430.

14. Рабочие дни: понедельник - пятница.

15. Часы работы: с 08-30 до 17-30 час., обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 час.

16. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

- по контактному телефону (47148) 4-65-36, 2-50-88;
- с использованием официального сайта муниципального образования «город Железногорск» Курской области: <http://adminzhel.ru>;
- по электронной почте: atorg@facity.ru;
- на информационном стенде (каб.430);
- при личном обращении;
- по письменному обращению;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;
- на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет: www.genproc.gov.ru.

17. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения заявителя.

18. Ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте направляется почтой в адрес заявителя или на электронный адрес в

срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

19. На информационном стенде, на официальном сайте муниципального образования «город Железногорск» Курской области <http://adminzhel.ru> размещается следующая информация:

- план проведения плановых проверок;
- текст настоящего регламента;
- тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Сведения о размере платы при проведении муниципального контроля

20. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение муниципального контроля не взимается.

Сроки исполнения муниципальной функции

21. Общий срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля

23. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- составление акта проведения проверки;
- осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

24. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции при проведении плановых проверок представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

25. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции при проведении внеплановых проверок представлена в блок-схеме (Приложение № 2).

Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление плановой даты – 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

27. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодного плана.

28. Отдел разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по типовой форме. В ежегодных планах проведения плановых проверок органа муниципального контроля указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места их фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

29. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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.

30. Орган муниципального контроля в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок для рассмотрения в орган прокуратуры.

31. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок и в срок до 01 октября года, предшествующего

году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля.

32. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

33. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц с помощью его размещения на официальном сайте прокуратуры Курской области, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, муниципального образования «город Железногорск» Курской области, на информационном стенде Отдела.

34. Срок выполнения административной процедуры-до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Организация и проведение плановой проверки

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

36. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

37. 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 органа муниципального контроля.

38. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

39. Проведение плановой проверки проводится на основании распоряжения по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009. № 141.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

40. В распоряжении указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- административный регламент по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

41. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

42. Заверенная печатью копия распоряжения вручается должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

43. 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.

44. Результатом осуществления административной процедуры является составление акта проверки.

45. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцати рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

46. 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.

Организация и проведение внеплановой проверки

47. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа 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.

48. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам

истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

49. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента, согласно части 3 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

50. Проведение внеплановой проверки проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

51. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения Отдела.

52. При документарной проверке специалисты Отдела, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

53. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист Отдела готовит в течении одного рабочего дня в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос, подписанный у начальника Отдела с требованием представить иные документы для рассмотрения в ходе документарной проверки. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить запрашиваемые документы в течении 10 рабочих дней.

54. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений специалисты Отдела установят признаки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимается решение о проведении выездной проверки.

55. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

56. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 48 настоящего регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

57. Отдел готовит распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

58. Орган муниципального контроля согласовывает проведение внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органом прокуратуры по типовой форме заявления, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

59. В день подписания распоряжения орган муниципального контроля представляет заявление в орган прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

60. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

61. Предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

62. 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.

63. Результатом осуществления административной процедуры является составление акта проверки.

64. Срок осуществления административной процедуры - 2 рабочих дня.

Составление актов проведения проверки

65. По результатам проверок должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

66. В акте проверки указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование структурного подразделения администрации города Железногорска, осуществляющего муниципальный контроль;
- дата и номер распоряжения администрации города Железногорска;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, 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;

- 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;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

67. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

68. 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.

69. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,

которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

70. 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.

Осуществление мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

71. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах своих полномочий обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан при осуществлении хозяйственной и иной деятельности и меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

72. В случае не устранения выявленных нарушений акт проверки направляется в прокуратуру.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами осуществляет первый заместитель главы администрации города Железногорска, начальник отдела потребительского рынка и развития предпринимательства администрации города Железногорска.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

75. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

76. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляются в соответствии с планом работы органа муниципального контроля на текущий год.

77. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции принимается руководителем органа муниципального контроля (далее - глава города).

78. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются в акте.

79. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

80. По окончании внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе муниципального контроля, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается главой города.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. Персональная ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций возможен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

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

84. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции лично (устно) или в письменной форме, а также в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

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

86. Основание для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

87. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

88. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента (далее - жалоба).

90. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

91. Под обращением, жалобой руководитель (уполномоченный представитель) юридического лица, индивидуальный предприниматель ставит личную подпись и дату.

92. К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

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

93. Заинтересованные лица имеют право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), 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.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

94. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может направить жалобу на противоправные действия, совершенные:

- специалистами Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- начальником Отдела – первому заместителю главы администрации города Железнодорожска или непосредственно главе города Железнодорожска.

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля. В случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок срок рассмотрения жалобы исчисляется в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу подписывается начальником Отдела, либо первым заместителем главы администрации города Железнодорожска, либо главой города Железнодорожска.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

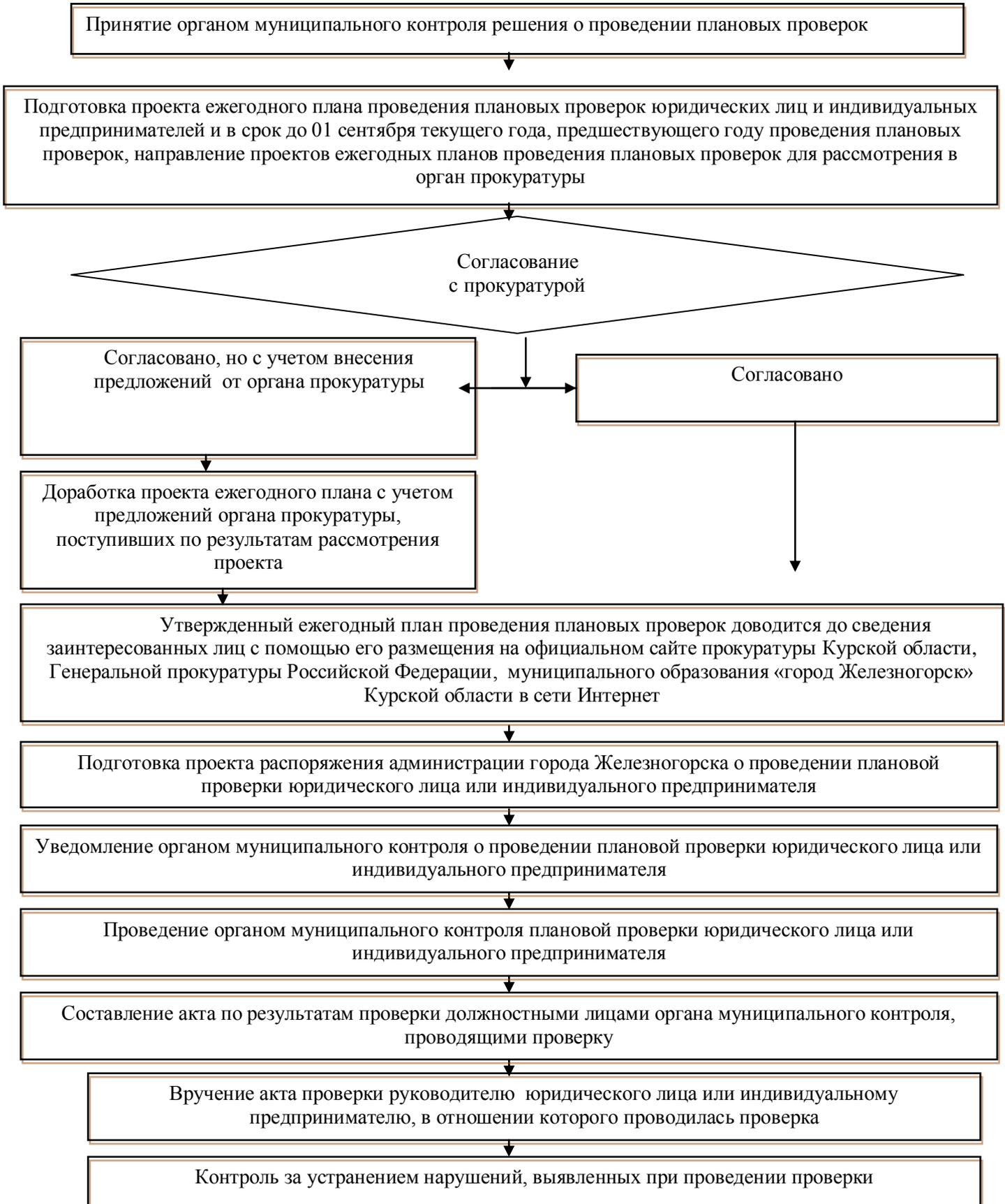
96. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (исполнение муниципальной функции и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение № 1

к административному регламенту «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области»

БЛОК-СХЕМА

по исполнению муниципальной функции при проведении плановой проверки



Приложение № 2
к административному регламенту «Осуществление муниципального
контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального
образования «город Железногорск» Курской области»

БЛОК-СХЕМА
по исполнению муниципальной функции при проведении внеплановой проверки

