АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2020 № 778
г. Краснотурьинск

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 6 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного Решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, постановлением Администрации городского округа от 29.12.2018 № 1502 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг городском округе Краснотурьинск», протестом прокурора города Краснотурьинска от 19.06.2020 № 1155-2020, в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации городского округа Краснотурьинск по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности Администрация (исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Краснотурьинск от 04.10.2017 № 1137 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

на территории городского округа Краснотурьинск».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск М.А. Корсикова.

Глава городского округа **А.Ю. Устинов**



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 09.09.2020 № 778
«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск»

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск

1.Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск.

1.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск (далее - муниципальный контроль) осуществляет Администрация городского округа Краснотурьинск в лице управления по экономике, стратегическому развитию и промышленности (далее - Управление) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты муниципального контроля).

1.3. Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) Администрации, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет по адресу: http://krasnoturinsk-adm.ru/; в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.5. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с

1.5.1. Краснотурьинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Отдел);

1.5.2. межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 14 по Свердловской области;

1.5.3. прокуратурой города Краснотурьинска.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории городского округа Краснотурьинск, требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Краснотурьинск.

1.7. При осуществлении муниципальной функции должностное лицо по муниципальному контролю в области торговой деятельности обязано

1.7.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований муниципальных правовых актов городского округа Краснотурьинск по вопросам торговой деятельности;

1.7.2. соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты городского округа Краснотурьинск, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.7.3. проводить проверку на основании распоряжения Главы городского округа Краснотурьинск либо первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск в соответствии с ее назначением;

1.7.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы городского округа Краснотурьинск либо первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск и в случаях, предусмотренных законодательством, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

1.7.5. 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;

1.7.6. 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;

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

1.7.8. 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;

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

1.7.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск (далее - Административный регламент);

1.7.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск;

1.7.12. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.13. 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.7.14. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (приложение № 3 к Административному регламенту), при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

1.7.15. осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра

проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

1.8. При исполнении муниципальной функции должностное лицо по муниципальному контролю в области торговой деятельности имеет право

1.8.1. проводить проверки в пределах своей компетенции, составлять акты проверок, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, получать объяснения;

1.8.2. по необходимости привлекать для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации в соответствии с законодательством;

1.8.3. запрашивать документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации, необходимые для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности;

1.8.4. обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

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

1.8.6. обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

1.8.7. соблюдать запрет 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;

1.8.8. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.9. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право

1.9.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.9.2. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными

органами государственного контроля (надзора), 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;

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

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

1.9.5. получать от должностного лица Управления информацию по муниципальному контролю в области розничной продажи алкогольной продукции, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

1.9.6. 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 должностного лица по муниципальному контролю в области розничной продажи алкогольной продукции;

1.9.7. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию городского округа Краснотурьинск в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию городского округа Краснотурьинск. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

1.9.9. вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.10. Юридические лица, индивидуальные предприниматели при проведении проверки обязаны

1.10.1. обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

1.10.2. предоставлять необходимые для проведения проверки документы;

1.10.3. не препятствовать осуществлению должностным лицом проведению проверок по муниципальному контролю в области торговой деятельности;

1.10.4. исполнять в установленный срок предписания должностных лиц Управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.10.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

1.11. перечень документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности

1.11.1. исчерпывающий перечень документов, истребуемых непосредственно у субъекта муниципального контроля в области торговой деятельности

1.11.1.1. учредительные документы;

1.11.1.2. документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

1.11.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

1.11.1.4. документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

1.11.1.5. правоустанавливающие документы на объекты, предназначенные для осуществления торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск;

1.11.1.6. журнал учета проверок;

1.11.1.7. товаросопроводительные документы на товары;

1.11.1.8. иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля;

1.11.2. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

1.11.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

1.11.2.2. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

1.11.2.3. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

1.11.2.4. сведения о постановке на учет физического лица в налоговом орган;

1.11.2.5. сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.

1.12. При осуществлении муниципального контроля и проведении проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития «Краснотурьинск» применяются положения административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению соответствующего вида муниципального контроля с учетом особенностей, установленных статьей 24 Федерального закона от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (вместе с «Правилами проведения совместных плановых проверок резидентов территории опережающего социально-экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля»).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается должностным лицом Управления по муниципальному контролю в области торговой деятельности, осуществляющим проверку, лично по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка должностным лицом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Должностное лицо Управления, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением

других специалистов.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности при обращении в Управление осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением в срок не более 30 дней с даты обращения.

Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется путем опубликования Административного регламента в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет.

Информация о работе органа муниципального контроля размещена на информационном стенде, установленном в помещении органа муниципального контроля. На информационном стенде размещается следующая информация

2.1.1. текст Административного регламента исполнения муниципальной функции;

2.1.2.порядок осуществления муниципального контроля в текстовом виде;

2.1.3. исчерпывающий перечень документов, которые могут быть затребованы у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля;

2.1.4. полная контактная информация об Управлении (адрес официального сайта городского округа Краснотурьинск в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной функции; адреса электронной почты Управления; справочные телефоны, телефоны сотрудников; почтовый адрес, график работы Управления, осуществляющего муниципальную функцию);

2.1.5. исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также должностных лиц указанных органов, к которым индивидуальные предприниматели и юридические лица вправе обратиться за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск

2.2.1. местонахождение: 624440, город Краснотурьинск, улица Молодежная, д. 1, кабинет 310;

2.2.2. электронный адрес: Krasnt@krasnoturinsk-adm.ru;

2.2.3. адрес официального сайта Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет: http://krasnoturinsk-adm.ru/;

2.2.4. контактные телефоны Управления - 8 (34384) 9-89-02 (добавочный 2110); начальник Управления - 8 (34384) 9-89-02 (добавочный 2108);

2.2.5. график работы Управления по исполнению муниципальной функции: понедельник - четверг с 08.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48, пятница с 08.00 - 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье - выходные дни.

Обращения в Управление в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес: LinkerSA@krasnoturinsk-adm.ru.

Управление осуществляет проведение проверок при исполнении муниципальной функции в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами в пределах полномочий органа местного самоуправления.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения каждой из проверок (документарной и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников - до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников - до пятнадцати человек) в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста, проводящего 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 - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1. планирование проверки;

3.1.2. организация и проведение проверки;

3.1.3. оформление результатов проверки.

3.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется при проведении плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.3. Планирование проверки.

Основанием для проведения плановой проверки является ежегодный план проведения проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - субъект) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.1. порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в прокуратуру и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации

3.3.1.1. в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру;

3.3.1.2. прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок;

3.3.1.3. Администрация рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок;

3.3.1.4. утвержденный Главой городского округа Краснотурьинск ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск в сети Интернет в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3.3.2.основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня

3.3.2.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.2.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.2.3. 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.

3.4. Организация и проведение проверки

3.4.1. должностное лицо по муниципальному контролю в области торговой деятельности готовит в течение одного дня проект распоряжения Главы городского округа Краснотурьинск о проведении плановой проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России) (приложение №1 к Административному регламенту).

Распоряжение подписывается Главой городского округа Краснотурьинск либо первым заместителем Главы Администрации городского округа Краснотурьинск;

3.4.2.о проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

3.4.3. проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя;

3.4.4. проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Главы городского округа Краснотурьинск, либо первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск;

3.4.5. заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись проверяемому лицу или его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

3.4.6. плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

3.4.7. документарная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьями 11 и 14 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

3.4.8. выездная проверка проводится в порядке, который предусмотрен статьей 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

3.4.9. внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок;

3.4.10. предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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;

3.4.11. в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

3.4.12. основанием для проведения внеплановой проверки является

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

3.4.12.1.1. поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.4.12.2. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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

3.4.12.2.1. 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;

3.4.12.2.2. 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;

3.4.12.2.3. нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3.4.13. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

3.4.14. обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля в области торговой деятельности, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.12 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.4.12 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки. Должностное лицо Управления при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.15. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушения обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.12 настоящего Административного регламента, должностным лицом Управления может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию. Проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами,

индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных юридических лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля в области торговой деятельности. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.16. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 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».

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.17. по решению руководителя органа муниципального контроля в области торговой деятельности внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

3.4.18. внеплановая 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

3.4.19. внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.12.2.1 и 3.4.12.2.2 пункта 3.4.12 настоящего Административного регламента, Управлением после согласования с прокуратурой по месту осуществления деятельности проверяемых лиц.

3.4.20. внеплановая проверка может проводиться только должностным лицом, которое указано в распоряжении Главы городского округа Краснотурьинск либо первого заместителя Главы Администрации городского округа Краснотурьинск;

3.4.21. в случае проведения внеплановой проверки должностное лицо Управления готовит в течение одного дня проект распоряжения о проведении проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»;

3.4.22. проект распоряжения передается для подписания Главе городского округа Краснотурьинск либо первому заместителю Главы Администрации

городского округа Краснотурьинск: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо Управления представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

3.4.23. заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки;

3.4.24. по результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения;

3.4.22. внеплановая проверка осуществляется при участии проверяемого лица или его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения проверки по основанию, указанному в подпункте 3.4.12.2.2 пункта 3.4.13 настоящего Административного регламента;

3.4.23. о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3.4.12.2.2, 3.4.12.2.3 пункта 3.4.12 настоящего Административного регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований статьи 11 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» проверяемые лица уведомляются специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.4.24. если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

3.4.25. прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов;

3.4.26. решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган муниципального контроля;

3.4.27. в случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети;

3.4.28. решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

3.4.29. о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.4.12 пункта 3.4 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением (органом муниципального контроля) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. Порядок оформления результатов проверки

3.5.1. по результатам проверки должностными лицами Управления в области торговой деятельности, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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» (приложение № 2 к Административному регламенту);

3.5.2. в акте проверки указываются

3.5.2.1. дата, время и место составления акта проверки;

3.5.2.2.наименование Управления;

3.5.2.3.дата и номер распоряжения или приказа управления;

3.5.2.4.фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.5.2.5. наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество

и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

3.5.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

3.5.2.8.сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, 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;

3.5.2.9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

3.5.3. акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления по муниципальному контролю в области торговой деятельности. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности, акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.5. юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

3.5.5.1. в журнале учета проверок должностными лицами Управления (органа муниципального контроля) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи;

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

3.5.5.3. при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

3.5.6. проверяемое лицо, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные печатью предприятия копии. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

3.5.7. 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 или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

3.5.8. при этом уведомление о вручении или иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления муниципального контроля;

3.5.9. результатом административной процедуры оформления результатов проверки является вручение или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю);

3.5.10. при выявлении нарушений должностное лицо Управления принимает в пределах своей компетенции в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя следующие меры

3.5.10.1. выдает предписание (приложение № 4 к Административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

3.5.10.2.принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.5.10.3. направляет в органы прокуратуры, органы внутренних дел информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки преступления, административного правонарушения;

3.5.11. предписание подписывается должностным лицом Управления муниципального контроля;

3.5.12. предписание оформляется в двух экземплярах, один экземпляр предписания вручается должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю,

индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку в получении;

3.5.13. в предписании должно быть указано: дата и место составления предписания; наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание; наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание; сведения о выявленных в ходе проверки нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; срок устранения выявленных нарушений; сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении и получении предписания руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых составлено предписание, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи; подпись должностного лица, выдавшего предписание;

3.5.14. 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 предписанием направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

3.5.15. результатом административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений является выдача (направление) предписания об устранении нарушений, составление протокола об административном правонарушении в пределах своих полномочий, принятие других мер, указанных в подпунктах пункта 3.5.9 настоящего Административного регламента.

4.Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности

4.1. Контроль полноты и качества исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Формами контроля над исполнением административных процедур являются: текущий контроль, проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления (органа муниципального контроля).

4.4. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.5. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается начальником Управления (органа муниципального контроля).

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами органа муниципального контроля своих обязанностей.

4.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

4.8. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.9. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов муниципального контроля, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия

(бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля

5.1.1. должностных лиц Управления (органа муниципального контроля) - начальнику Управления (органа муниципального контроля), Главе городского округа Краснотурьинск;

5.1.2. начальника Управления (органа муниципального контроля) - Главе городского округа Краснотурьинск.

5.2. Предметом обжалования являются: нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля; нарушение положений настоящего Административного регламента; некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Управления (органа муниципального контроля); решения должностных лиц Управления (органа муниципального контроля), принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Жалоба в обязательном порядке должна содержать: наименование органа муниципального контроля, в которое направляется жалоба, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, действия (бездействие), которого обжалуются; фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; суть жалобы; личную подпись лица, обратившегося с жалобой, и дату составления жалобы.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение,

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.11. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу; отказать в удовлетворении жалобы.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименования органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в компетентные органы в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора),
органа муниципального контроля
о проведении _____
проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «_» _____ г.№ ____

1. Провести проверку в отношении:

_____

_____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения

_____

_____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки)

_____

_____

_____

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

_____

_____

(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:

_____

настоящая проверка проводится с целью

_____

_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки;

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

в случае проведения внеплановой проверки;

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются

_____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное)

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса,
специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки

К проведению проверки
приступить с «__» _____ 20__ года
Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ года

9. Правовые основания проведения проверки

_____
_
_____
_

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

_____
_____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения)

11.1.
_____

11.2.
_____

1.3.
_____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии)

_____

_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск

_____
(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

_____ _____
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя №

По адресу/адресам
_____
(место проведения проверки)
На основании
_____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении
_____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
«__» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
Продолжительность _____
«__» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
Продолжительность _____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или при
осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)
Общая продолжительность проверки
(рабочих дней/часов)
Акт составлен

_____

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

_____

_____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки

_____

_____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчество (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений(нормативных) правовых актов):

_____

_____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

_____

_____

_____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний) нарушений не выявлено

_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки)

_____
_____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки)

_____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы
_____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку
_____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.
_____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки
_____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории городского округа
Краснотурьинск

Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

_____
(дата начала ведения журнала)

_____
_____
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

_____
_____
(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности
(если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

_____
_____
(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства)

Ответственное лицо

_____
_____
фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц),
ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя)

_____

Подпись
М.П.

Сведения о проводимых проверках

	Дата начала и окончания проверки	
	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
	Цель, задачи и предмет проверки	
	Вид проверки (плановая или внеплановая) в отношении плановой проверки со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
0	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
	Фамилия, имя, отчество (в случае, если	

	имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Краснотурьинск

Герб городского округа Краснотурьинск

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

городской округ Краснотурьинск «__» _____ 20__ г.

По результатам обследования (проверки)
_____
_____
выявлены следующие нарушения
_____
_____
_____
В срок до «__» _____ 20__ г. устранить выявленные нарушения, выполнив следующие мероприятия:
_____
_____
_____
Неисполнение настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии со статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».
Должность лиц, выдавшего предписание
_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил
_____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

_____

(дата и место рождения)

_____

(адрес места жительства)

Копия предписания направлена письмом с уведомлением о вручении _____

_____

(кому, когда, номер почтовой квитанции)