АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 26 » августа 2016 г. № 917

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный»

(в ред. постановлений от 04.08.2017 № 687, от 31.05.2019 № 437)

Руководствуясь статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 11, 12, 18, 21, 25 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 16 августа 2011 года № 288-пп, в соответствии со статьей 8 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 23 декабря 2011 года

№ 2811 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 11 июня 2013 года № 1079 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 23 декабря 2011 года № 2811 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца второго подпункта 1 пункта 27, который вступает в силу с 01 июля 2017 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Бикуса Н.Л.

Глава администрации Мирного С.В. Соколов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от « 26 » августа 2016 г. № 909
**(в ред. постановлений от 04.08.2017 № 687,
от 31.05.2019 № 437)**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее - муниципальной функции) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия администрации Мирного с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции.

2. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является администрация Мирного (далее - орган муниципального контроля).

3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 246-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

постановлением Администрации Архангельской области от 27 августа 2007 года № 155-па «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на территории Архангельской области»;

Уставом муниципального образования «Мирный»;

решением городского Совета депутатов Мирного от 26 марта 2014 года № 39 «Об утверждении Перечня должностных лиц администрации Мирного, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

4. Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на исполнение муниципальной функции (далее - должностные лица), являются:

начальник организационного управления администрации Мирного;

заместитель начальника организационного управления администрации Мирного;

ведущий специалист организационного управления администрации Мирного;

специалист 1 категории организационного управления администрации Мирного.

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные

предприниматели) в процессе осуществления деятельности требований, установленных федеральными законами, законами Архангельской области (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мирный» в области торговой деятельности.

6. При исполнении муниципальной функции должностные лица истребуют от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей следующие документы:

документы, удостоверяющие личность (для физических лиц);

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего юридическое лицо или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля.

(п. 6 в ред. постановления от 04.08.2017 № 687)

6.1. В ходе исполнения муниципальной функции должностные лица запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

выписки из Единого государственного реестра Росреестр недвижимости об объекте недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

(введена постановлением от 04.08.2017 № 687)

7. Должностные лица при исполнении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Мирного о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Мирного о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

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

14) разъяснять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям юридических лиц, индивидуальным предпринимателям, их уполномоченным представителям содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)».

В случае представления должностным лицам при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

8. В ходе исполнения муниципальной функции (при проведении проверки) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

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

2) получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причиненного им должностными лицами при осуществлении муниципального контроля в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий

по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Раздел II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

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

1) подготовка к проведению плановой проверки;

2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

3) проведение проверки;

4) оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства;

5) внесудебное (административное) обжалование действия (бездействия) должностных лиц администрации и их решений.

11. Утратил силу. – **постановление от 31.05.2019 № 437.**

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

12. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации Мирного, утвержденный главой Мирного.

(в ред. постановления от 31.05.2019 № 437)

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

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

14. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в области торговой деятельности установлены Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

15. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки направляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения копию распоряжения администрации Мирного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К копии распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки прилагается извещение по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

16. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки,

установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации Мирного.

2.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки

17. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации Мирного, утвержденный главой администрации Мирного.

18. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган государственного контроля, 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) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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) возникновения угрозы 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

(в ред. постановления от 31.05.2019 № 437)

б) 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 и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

(в ред. постановления от 31.05.2019 № 437)

в) нарушения 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).

(п.18 в ред. постановления от 04.08.2017 № 687)

19. В случае если основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного администрацией Мирного предписания.

20. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки (за исключением внеплановых проверок по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 18 настоящего административного регламента):

1) подготавливает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки направляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения копию распоряжения администрации Мирного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента.

К копии распоряжения администрации Мирного о проведении плановой проверки прилагается извещение по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции.

21. Должностное лицо в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 18 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки;

2) направляет заявление о согласовании с прокуратурой ЗАТО г. Мирный (далее - орган прокуратуры) проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, в порядке, установленном Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93.

22. В день подписания распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной 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 администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

23. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего административного регламента, – 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки;

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 21 настоящего административного регламента, - незамедлительно, но не позднее трех

рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

24. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя глава Мирного, исходя их основания отказа, принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения администрации Мирного о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

(в ред. постановления от 31.05.2019 № 437)

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

25. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение администрации Мирного о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 18 настоящего административного регламента, являются распоряжение администрации Мирного о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

26. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

27. Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок:

1) При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы.

При проведении проверки должностным лицам запрещено истребовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций.

Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального контроля документах вызывает сомнение, или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации Мирного о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в 10-дневный срок пояснения в письменной форме. В случае непредставления пояснений в указанный срок, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

2) Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области

торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки является ознакомление с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящимися к предмету проверки, изъятие копий этих документов, визуальный осмотр используемых проверяемыми лицами при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, сооружений, помещений.

28. Срок проведения документарной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать 20 рабочих дней, включая время, затраченное на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

Для получения документов посредством системы межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля течение срока проведения проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для его осуществления, но не более чем на 10 рабочих дней.

29. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

30. По результатам проверки должностным лицом составляется акт по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений.

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 материалах проверки органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках исполнения муниципальной функции акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный проверяемому лицу в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, составившего данный акт, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки вправе направить в орган муниципального контроля возражения и приложить к таким возражениям документы, подтверждающие

обоснованность таких возражений, в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

Должностное лицо, проводившее проверку:

направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проверки;

выдает лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, при обнаружении в ходе проверки нарушений предписания об их устранении, с указанием сроков устранения. Форма предписания установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

в случае выявления в ходе проверки непосредственной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечения безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, направляет информацию об указанных фактах в прокуратуру ЗАТО г. Мирный, ОМВД России по ЗАТО Мирный, Плесецкий территориальный отдел управления Роспотребнадзора по Архангельской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2.5. Порядок внесудебного (административного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации и принятых ими решений в процессе исполнения муниципальной функции.

31. Проверяемые лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

32. Предметом внесудебного (административного) обжалования являются результаты проверок действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

33. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих проверку (далее – жалоба), направляется в администрацию Мирного.

34. Проверяемые лица вправе обратиться в администрацию Мирного с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте или в форме электронного документа.

35. Жалоба должна содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

сведения о заявителе, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

существо обжалуемых действий (бездействия) и решений;

личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

36. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой Мирного. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

(в ред. постановления от 31.05.2019 № 437)

37. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава Мирного вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица администрации, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением физического лица или юридического лица, подавшего жалобу, о ее переадресации.

(в ред. постановления от 31.05.2019 № 437)

38. Результатом внесудебного (административного) обжалования является:

полное либо частичное удовлетворение жалобы;

отказ в удовлетворении жалобы в полном объеме либо в части.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, вручается или направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по адресу электронной почты, указанному в обращении, если обращение поступило в администрацию Мирного в форме электронного документа.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
муниципального образования
«Мирный»

БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Утратила силу. – постановление от 31.05.2019 № 437

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
муниципального образования
«Мирный»

БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ» (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

Утратила силу. – постановление от 31.05.2019 № 437

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
муниципального образования
«Мирный»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный»

_____ "__" _____ 20__ г.

На основании акта проверки при исполнении муниципальной функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Мирный»,
от "__" _____ 20__ г. № _____, я _____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
_____

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное

должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

_____

_____

Подпись уполномоченного должностного лица,
которым выдано предписание:

_____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

_____

_____

(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

_____

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
муниципального образования
«Мирный»

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

ИЗВЕЩЕНИЕ
о возможности перехода на взаимодействие в электронной форме
в рамках осуществления муниципального контроля
в сфере торговой деятельности

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» _____
администрация муниципального образования, уполномоченного на
исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля)
(далее уполномоченный орган)
извещает, что в рамках осуществления муниципального контроля в сфере_____возможен переход на взаимодействие между_____
_____
(наименование юридического лица или фамилия, имя и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя (далее - проверяемое лицо)
и уполномоченным органом в электронной форме.

Переход на взаимодействие в электронной форме осуществляется по выбору проверяемого лица. Взаимодействие в электронной форме означает обмен информацией (в том числе документами и пояснениями, запрашиваемыми уполномоченным органом, уведомлениями, актами проверки, предписаниями, направляемыми уполномоченным органом, возражениями на акт проверки, возражениями на предписания, жалобами на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и их решения, направляемыми проверяемым лицом) между проверяемым лицом и уполномоченным органом в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Указанные электронные документы направляются:

уполномоченным органом проверяемому лицу - по адресу электронной почты_____

(адрес заполняется руководителем, иным должностным лицом
или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным
предпринимателем или его уполномоченным представителем)

проверяемым лицом уполномоченному органу - по адресу электронной почты_____

(адрес заполняется должностным лицом министерства)

Согласие проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме означает, что проверяемое лицо гарантирует прием и направление документов по указанному им адресу электронной почты.

Документы, направленные по данному адресу электронной почты, считаются полученными адресатом.

При согласии проверяемого лица на переход на взаимодействие в электронной форме настоящее извещение должно быть подписано руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем и возвращено в уполномоченный орган.

_____ _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица уполномоченного органа) (подпись, заверенная печатью)

М.П.

_____

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

На переход на взаимодействие в электронной форме: согласен

_____ _____

(должность, фамилия, инициалы руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) (подпись, дата)