

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 14 октября 2015 года

№ 774

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Черемхово»

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс 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», постановлением администрации города Черемхово от 5 сентября 2011 года № 676 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь п. 15 ст. 23, п.п. 15, 20.3 ст. 42, ст. 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Черемхово» согласно приложению.

2. Отделу торговли управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Москалева Я.О.):

- обеспечить исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Черемхово»;

- в срок до 19 октября 2015 года направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Черемхово» в электронном виде;

- в срок до 25 октября 2015 года разместить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков

на территории муниципального образования «город Черемхово» на информационном стенде, находящемся на втором этаже здания администрации города Черемхово в непосредственной близости с кабинетом 217.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в срок до 25 октября 2015 года:

- разместить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Черемхово» на официальном сайте администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- внести дополнение в Реестр муниципальных функций по контролю и надзору города Черемхово, утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 августа 2015 года № 637, в соответствии с п. 1 настоящего постановления;

- внести дополнение в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с п. 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово – Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 14 октября 2015 года № 774

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля в области организации розничных рынков на территории
муниципального образования «город Черемхово»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Черемхово» (далее – муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования «город Черемхово» (далее – административный регламент) определяет требования к порядку исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация города Черемхово.

Функция по осуществлению муниципальной функции возлагается на внутриструктурное подразделение администрации города Черемхово - отдел торговли управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее – отдел) в лице главного специалиста отдела торговли управления экономического развития территории администрации города Черемхово, назначаемого в соответствии с распоряжением первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее – специалист отдела).

Общая координация деятельности администрации города Черемхово возлагается на первого заместителя мэра города - начальника управления экономического развития администрации города Черемхово.

1.3. Организация работы по исполнению муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, от 29

января 1996 года № 5, от 3 декабря 2001 года № 49, от 25 декабря 2006 года № 52);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета от 31 декабря 2001 года № 256);

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 января 2007 года № 1 (1 ч.), ст. 34);

- 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» (Российская газета от 30 декабря 2008 года № 266);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28, ст. 3706);

- 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» (далее – Приказ Минэкономразвития) (Российская газета от 14 мая 2009 года № 85);

- Уставом муниципального образования «город Черемхово», принятым решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (Черемховский рабочий от 23 декабря 2005 года № 51).

1.4. Предмет муниципальной функции.

Предметом осуществления муниципальной функции является соблюдение юридическими лицами в процессе организации розничных рынков требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности специалиста отдела, осуществляющего муниципальную функцию.

1.5.1. Специалист отдела имеет право:

- требовать от руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, документы, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации города Черемхово о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

- привлекать экспертов (экспертные организации) в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках к проведению мероприятий по осуществлению муниципальной функции.

1.5.2. Специалиста отдела обязан:

- исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по осуществлению муниципальной функции;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов, права и законные интересы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации города Черемхово о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица с результатами проверки;

- 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, 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;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

- не требовать от проверяемого юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, знакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

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

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

- направлять в уполномоченный орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (оказанию услуг, выполнению работ) на розничных рынках, материалы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

- обжаловать действия (бездействия) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей специалиста отдела;

1.5.3. Специалист отдела взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами структурных и внутриведомственных подразделений администрации города Черемхово, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Взаимодействие при проведении проверок осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О

защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями специалиста отдела;
- получать от специалиста отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- обжаловать действия (бездействия) специалиста отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого юридического лица обязаны:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;
- не препятствовать специалисту отдела в проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- по первому требованию предъявлять документы, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- в установленные сроки устранять выявленные специалистом отдела нарушения обязательных требований.

1.7. Результатом осуществления муниципальной функции является составление акта по результатам проверки и, при выявлении нарушений, принятие мер в соответствии со ст. 17 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».

2. Требования к порядку осуществления муниципальной функции

2.1. Информация о проведении муниципальной функции представляется всем заинтересованным лицам.

2.1.1. Сведения о процедуре осуществления муниципальной функции можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию

города Черемхово.

Для получения информации о процедурах прохождения плановых, внеплановых проверок юридические лица могут обратиться в отдел. Местоположение: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 217. График работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные - суббота, воскресенье, телефон: 8 (395 46) 5 03 37.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам осуществления муниципальной функции на территории муниципального образования «город Черемхово»: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

2.1.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону (8 (39546) 5 03 37) информирование заинтересованных лиц должно осуществляться с учетом следующих требований:

1) специалист отдела, ответственный за предоставление информации об исполнении муниципальной функции, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам;

2) при невозможности специалиста отдела, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику отдела торговли управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее – начальник отдела), либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист отдела должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязан подробно, в вежливой (корректной) форме, информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Адрес электронной почты для направления обращений в электронном виде по вопросам осуществления муниципальной функции - torg@admcher.ru.

Адрес официального сайта администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о порядке осуществления муниципальной функции - www.admcher.ru.

2.1.3. Специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке осуществления муниципальной функции;
- 2) о ходе осуществления муниципальной функции.

2.1.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в отдел, подлежат регистрации в журнале обращений специалистом отдела, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции, в течение 1 дня с момента их поступления.

2.1.5. Заявление рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в журнале обращений отдела.

2.1.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заинтересованного лица, указанному в поданном им заявлении.

2.1.7. На информационном стенде, находящемся на втором этаже здания администрации города Черемхово в непосредственной близости с кабинетом 217, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия проведения проверок при осуществлении муниципальной функции и настоящий административный регламент;

2) часы приема по личным вопросам начальника отдела и первого заместителя мэра города – начальником управления экономического развития территории администрации города Черемхово;

3) порядок получения консультаций;

4) перечень документов, необходимых для представления при проведении проверки.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок осуществления муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней. В случае необходимости проведения и документарной, и выездной проверки срок исполнения муниципальной функции исчисляется исходя из того, что каждая из указанных проверок может осуществляться не более 20 рабочих дней.

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

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений специалиста отдела, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при осуществлении муниципальной функции

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

- планирование плановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации розничных рынков;

- подготовка к проведению плановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации розничных рынков (далее – плановые проверки);
- проведение плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации розничных рынков (далее – внеплановые проверки);
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;
- меры, принимаемые специалистом отдела в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

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

3.2. Планирование плановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации розничных рынков.

3.2.1. Отдел ежегодно на основании Постановления 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» разрабатывает план проведения плановых проверок юридических лиц (далее – план проведения плановых проверок), который утверждается мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности, после согласования с прокуратурой Иркутской области.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по разработке плана проведения плановых проверок является начальник отдела.

3.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

Плановые проверки в отношении юридических лиц, отнесенных в соответствии с положениями ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства проводятся в соответствии с требованиями 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».

3.2.5. Планирование плановых проверок включает в себя:

- подготовку проекта плана проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Иркутской области;

- доработку плана проведения плановых проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из прокуратуры Иркутской области (в случае их поступления);

- утверждение плана проведения плановых проверок мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности;

- направление в прокуратуру Иркутской области утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.6. Сроки исполнения административной процедуры по планированию проверок:

- подготовка проекта плана проведения плановых проверок – до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта плана проведения плановых проверок в прокуратуру Иркутской области – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- утверждение плана проведения плановых проверок мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности – не более 3 рабочих дней;

- направление в прокуратуру Иркутской области утвержденного мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности, плана проведения плановых проверок – в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Результатом исполнения указанной административной процедуры является утвержденный мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности, план проведения плановых проверок.

3.2.8. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admcher.ru.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации розничных рынков.

Основанием для начала указанной административной процедуры является наступление определенного срока проведения проверки, согласно ежегодному утвержденному плану проведения плановых проверок.

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку проекта распоряжения администрации города Черемхово о проведении проверки в соответствии с формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Черемхово, утвержденной распоряжением администрации города Черемхово (далее – распоряжение о проведении проверки);

- подписание распоряжения о проведении проверки мэром города Черемхово;

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является специалист отдела.

3.3.3. Сроки исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки:

- разработка проекта распоряжения о проведении проверки и подписание его мэром города Черемхово – не более 5 рабочих дней;
- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом исполнения указанной административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами в процессе осуществления деятельности совокупности предъявленных обязательных требований.

3.4.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.3. Основанием для начала проведения плановой проверки является принятое распоряжение о проведении проверки.

3.4.4. Ответственным за исполнение административной процедуры по проведению плановой проверки является специалист отдела, указанный в распоряжении о проведении проверки. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.4.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением их обязательных требований, исполнением предписаний. Документарная проверка проводится непосредственно в отделе.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки специалист отдела рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в его распоряжении.

3.4.7. В случае если, достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, специалист отдела готовит за подписью мэра города Черемхово или лица, исполняющего его обязанности, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения документарной проверки документы и направляет в адрес юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в отделе документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, представляющее в отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Специалист отдела обязан рассмотреть представленные юридическим лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, специалист отдела проводит выездную проверку.

3.4.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, в имеющихся в распоряжении отдела документах юридического лица;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.12. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления юридическим лицом деятельности.

3.4.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие его работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом отдела и обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящего выездную проверку специалиста отдела, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом

экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.15. Специалист отдела, в случае необходимости, привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.16. Срок исполнения административной процедуры по проведению каждой из проверок (документарной и (или) выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалиста отдела, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3.5. Подготовка к проведению внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами обязательных требований в области организации розничных рынков.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются случаи, предусмотренные ч. 2 ст. 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».

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке к проведению внеплановых проверок является специалист отдела.

3.5.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- прием и регистрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 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»;

- проверку обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 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»;

- разработку распоряжения о проведении проверки, при наличии основания, предусмотренного п. 3.5.1 настоящего административного регламента;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры при наличии оснований, предусмотренных в п/п «а» и «б» п. 2 ч. 2 ст. 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»;

- уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 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».

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию города Черемхово, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 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», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.5. В день подписания распоряжения о проведении проверки юридического лица в целях согласования ее проведения специалист отдела 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 заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в п. 2 ч. 2 ст. 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», юридическое лицо уведомляется специалистом отдела не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Сроки исполнения административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки:

- прием и регистрация обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 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» - не более 1 рабочего дня со дня поступления;

- проверка обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации на наличие в них сведений о фактах, указанных в п. 2 ч. 2 ст. 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» - не более 1 рабочего дня;

- разработка проекта распоряжения о проведении проверки и подписание его мэром города Черемхово – не более 5 рабочих дней;

- согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры – в течение 1 рабочего дня;

- уведомление о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу – не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.5.7. Результатом исполнения указанной административной процедуры является принятие распоряжения о проведении проверки и согласование с органом прокуратуры проведение внеплановой выездной проверки юридического лица.

3.6. Проведение внеплановых проверок.

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическими лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний, 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.

3.6.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном п.п. 3.4.3 – 3.4.16 настоящего административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверок.

3.7.1. По результатам проведенной проверки специалистом отдела, проводящим проверку, составляется акт проверки за организацией розничных рынков (далее – акт проверки) по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития, в двух экземплярах.

3.7.2. Ответственным за исполнением административной процедуры по оформлению результатов проверок является специалист отдела.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. 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 под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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 отдела.

3.7.5. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела.

3.7.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В журнале учета проверок (при наличии) специалист отдела осуществляет запись о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста отдела, проводящего проверку, его подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. Результатом исполнения указанной административной процедуры является составленный акт проверки в двух экземплярах.

3.8. Меры, принимаемые специалистом отдела в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований специалист отдела, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- направить в уполномоченные органы акт проверки и материалы, связанные с выявленными нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о составлении протоколов об административных правонарушениях, возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.8.1. Срок исполнения указанной административной процедуры не превышает 3 рабочих дней.

3.8.2. В случае, если проведение проверки согласовывалось с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения начальником отдела, специалистом отдела (далее – должностные лица) обязанностей, установленных настоящим административным регламентом, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется первым заместителем мэра города – начальником управления экономического развития территории администрации города Черемхово.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Плановые проверки проводятся ежегодно, согласно ежегодному плану проверок.

4.2.3. Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента проводятся в случае поступления в администрацию города Черемхово жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностное лицо, по вине которого допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Требования к установлению порядка и форм контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, а так же его должностных лиц

5.1. Юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых должностными лицами в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления возражения на акт в целом или его отдельные положения в администрацию города Черемхово в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) администрации города Черемхово, должностных лиц отдела, принятые в ходе осуществления муниципальной функции.

5.3. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) администрации города Черемхово, должностных лиц рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Ответ по существу жалобы не дается, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении 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;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в

течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи. Администрация города Черемхово вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Администрация города Черемхово в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Первый заместитель мэра города – начальник управления экономического развития территории администрации города Черемхово либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение юридического лица, а также лица, по обращению или заявлению которого проводилась муниципальная функция, на обжалование решений, действий (бездействий) администрации города Черемхово, должностных лиц.

5.6. Юридическое лицо, а также лицо, по обращению или заявлению которого проводилась муниципальная функция, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Жалоба может быть направлена юридическим лицом, а также лицом, по обращению или заявлению которого проводилась муниципальная функция, мэру города Черемхово, первому заместителю мэра города – начальнику управления экономического развития территории администрации города Черемхово по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Черемхово - www.admcher.ru.

5.8. Устные жалобы принимаются во время личного приема руководителя, иного должностного лица или представителя проверяемого юридического лица, первым заместителем мэра города – начальником управления экономического развития территории администрации города Черемхово, мэром города Черемхово. При личном приеме лицо, по обращению или заявлению которого проводилась муниципальная функция, предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Устная жалоба заносится в карточку личного приема. Ответ на устную жалобу с согласия лица, по обращению или заявлению которого проводилась муниципальная функция, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, который направляется юридическому лицу.

5.10. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в чей адрес направляется жалоба, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

3) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо, лицо, по обращению или заявлению которого проводилась муниципальная функция, считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностных лиц;

6) дата и подпись (в случае подачи жалобы в письменной форме).

5.11. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, лицо обратившееся с жалобой, прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.12. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений,

действий (бездействия) должностных лиц отдела является:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в п. 2.1.1 настоящего административного регламента, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте отдела.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в области организации
розничных рынков на территории муниципального
образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
от 14 октября 2015 года № 774

Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области организации
розничных рынков на территории муниципального образования
«город Черемхово»



Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А Попова