

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 19 октября 2015 года

№ 782

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «город Черемхово»

В целях повышения качества осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «город Черемхово», в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности 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», 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, ст. 38, п.п. 15, 20.3 ст. 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности 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 торговой деятельности 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 торговой деятельности 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 торговой деятельности на территории муниципального образования «город Черемхово» на 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:

- 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;

- разместить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «город Черемхово» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Мэр города Черемхово

В.А.
Семёнов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 19 октября 2015 года № 782

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории
муниципального образования «город Черемхово»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «город Черемхово» (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальная функция осуществляется администрацией города Черемхово (далее – орган, осуществляющий муниципальную функцию).

Полномочия по осуществлению муниципальной функции от имени администрации города Черемхово (далее – администрация) возлагаются на внутриведомственное подразделение администрации города Черемхово – отдел торговли управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее – отдел торговли) в лице главного специалиста отдела торговли, назначаемого в соответствии с распоряжением первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово.

Общая координация деятельности органа, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию, возлагается на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово.

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

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

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

3) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 года № 253);

4) 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);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

6) 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);

7) 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» («Российская газета» от 14 мая 2009 года № 85);

8) постановлением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» («Областная» от 16 ноября 2012 года № 128);

9) приказом Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 20 января 2011 года № 3-спр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области схемы размещения нестационарных торговых объектов» («Областная» от 31 января 2011 года № 9);

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

11) постановлением администрации города Черемхово от 14 октября 2015 года № 773 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «город Черемхово»;

12) постановлением администрации города Черемхово от 5 сентября 2011 года № 676 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» (газета «Черемховский рабочий» от 15 сентября 2011 года № 36).

1.4. Предметом осуществления муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами города Черемхово в области торговой деятельности (далее – обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию.

1.5.1. Главный специалист отдела торговли при осуществлении муниципальной функции имеет право:

1) запрашивать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки, органов государственной власти, структурных и внутриструктурных подразделений администрации документы и (или) информацию, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) входить в здания и другие помещения субъектов проверки;

3) привлекать к участию в проведении проверки экспертов (экспертные организации), не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, специалистов структурных и внутриструктурных подразделений администрации;

4) участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального образования «город Черемхово», регулирующих вопросы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Черемхово;

5) 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;

6) обжаловать действия (бездействие) субъектов проверки, повлекших за собой возникновение условий, препятствующих осуществлению муниципальной функции.

1.5.2. Главный специалист отдела торговли при осуществлении муниципальной функции обязан:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки в случае, если такое согласование является обязательным;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к

предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки документы и (или) информацию, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки 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 субъектов проверки;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

12) осуществлять запись о проведенных мероприятиях по осуществлению муниципальной функции в журнале учета проверок по форме, утвержденной 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 - журнал учета проверок);

13) не требовать от субъекта проверки документы и (или) информацию, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

15) выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

16) осуществлять мониторинг исполнения выданных предписаний.

1.5.3. Главный специалист отдела торговли при осуществлении муниципальной функции обязан соблюдать ограничения, установленные

статьей 15 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».

1.6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при осуществлении муниципальной функции имеет право:

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

2) получать от органа, осуществляющего муниципальную функцию, документы и (или) информацию, которые относятся к предмету проверки и представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями главного специалиста отдела торговли;

4) обжаловать действия (бездействие) главного специалиста отдела торговли, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение ущерба, причиненного при осуществлении муниципальной функции;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при осуществлении муниципальной функции обязан:

1) предоставить главному специалисту отдела торговли, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

2) обеспечить главному специалисту отдела торговли, экспертам (экспертным организациям), проводящему выездную проверку, доступ к нестационарным торговым объектам и земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, на которых расположены нестационарные торговые объекты;

3) вести журнал учета проверок;

4) обеспечить присутствие уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- 5) не препятствовать осуществлению муниципальной функции;
- 6) исполнять в указанный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 7) предоставлять на основании мотивированных письменных запросов документы и (или) информацию, необходимые для проведения проверки.

1.7. Результат осуществления муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является составление акта 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. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Информация об осуществлении муниципальной функции предоставляется всем заинтересованным лицам. Сведения о процедуре осуществления муниципальной функции можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи, посредством личного обращения в администрацию.

Для получения информации о процедурах прохождения плановых, внеплановых проверок, субъекты проверок могут обратиться в отдел торговли администрации по адресу: 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(39546)5-03-37.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам осуществления муниципальной функции: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

Адрес электронной почты для направления электронных обращений по вопросам осуществления муниципальной функции: torg@admcher.ru.

Адрес официального сайта администрации, содержащий информацию о порядке осуществления муниципальной функции: www.admcher.ru.

2.1.2. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование субъектов проверок должно осуществляться с учетом следующих требований:

- 1) главный специалист отдела торговли, 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 главного специалиста отдела торговли,

ответственного за предоставление информации об исполнении муниципальной функции и принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику отдела торговли либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Главный специалист отдела торговли предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о порядке осуществления муниципальной функции;
- 2) о ходе осуществления муниципальной функции;
- 3) о сроках осуществления муниципальной функции;
- 4) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципальной функции.

2.1.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес администрации, подлежат регистрации в журнале обращений в течение 1 дня с момента их поступления.

2.1.5. Заявление рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в журнале обращений органа, осуществляющего муниципальную функцию.

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

2.1.7. На информационном стенде, расположенном в коридоре второго этажа здания администрации около кабинета 217, 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, настоящий административный регламент;
- 2) часы приема по личным вопросам первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово;
- 3) порядок получения субъектами проверки консультаций;
- 4) перечень документов, необходимых для представления при проведении проверки.

2.2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципальной функции.

2.3.1. Срок осуществления муниципальной функции в отношении каждого субъекта проверки устанавливается распоряжением о проведении проверки, при этом общий срок проведения мероприятий по осуществлению муниципальной функции не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать

50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

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

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

- планирование плановых проверок соблюдения субъектами проверки обязательных требований;
- подготовка к проведению плановых проверок соблюдения субъектами проверки обязательных требований (далее – плановые проверки);
- проведение плановых проверок;
- подготовка к проведению внеплановых проверок соблюдения субъектами проверки обязательных требований (далее – внеплановые проверки);
- проведение внеплановых проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие мер главным специалистом отдела торговли в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

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

3.2. Планирование плановых проверок соблюдения субъектами проверки обязательных требований.

3.2.1. Отдел торговли 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 ежегодный план проведения плановых проверок (далее – план 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 проверок является начальник отдела торговли.

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

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

- 1) государственной регистрации субъекта проверки;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

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 проверок;
- направление проекта плана проверок в прокуратуру Иркутской области;
- доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из прокуратуры Иркутской области (в случае их поступления);
- утверждение плана проверок мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности;
- направление в прокуратуру Иркутской области утвержденного плана проверок.

3.2.6. Сроки исполнения административной процедуры по планированию проверок:

- подготовка проекта плана проверок – до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- направление проекта плана проверок в прокуратуру Иркутской области – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- утверждение плана 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 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 проверок.

3.2.8. Утвержденный план 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 субъектами проверки обязательных требований.

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

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с формой, утвержденной 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» и требованиями Инструкции по делопроизводству, утвержденной распоряжением администрации города Черемхово;
- подписание распоряжения о проведении проверки мэром города Черемхово;
- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

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

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

- разработка проекта распоряжения о проведении проверки и подписание мэром города Черемхово – не более 5 рабочих дней;
- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки – не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения о проведении плановой 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 субъекта проверки о проведении проверки.

3.4. Проведение плановых проверок.

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

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

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

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

3.4.5. Предмет документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением обязательных

требований, исполнением предписаний. Документарная проверка проводится непосредственно в отделе торговли.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки главный специалист отдела торговли рассматривает документы субъекта проверки, 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 субъектом проверки обязательных требований, главный специалист отдела торговли готовит за подписью мэра города Черемхово или лица, исполняющего его обязанности, мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для проведения документарной проверки, и направляет его в адрес субъекта проверки.

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

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

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

3.4.10. Главный специалист отдела торговли обязан рассмотреть представленные 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, главный специалист отдела торговли проводит выездную проверку.

3.4.11. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления субъектом проверки деятельности.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении отдела торговли документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения главным специалистом отдела торговли и обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, 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.

3.4.15. Главный специалист отдела торговли в случае необходимости привлекает к проведению выездной проверки экспертов (экспертные организации), не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, специалистов структурных и внутривидовых подразделений администрации.

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 главного специалиста отдела торговли, 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 субъектами проверки обязательных требований.

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 главный специалист отдела торговли.

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 подпункте 2 пункта 2 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»;

- разработку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с формой, утвержденной 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» и требованиями Инструкции по делопроизводству, утвержденной распоряжением администрации города Черемхово, при наличии оснований, предусмотренных в п. 3.5.1. настоящего административного регламента;

- согласование проведения внеплановой проверки 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 субъекта проверки 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», не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, 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 в целях согласования ее проведения главный специалист отдела торговли 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 субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной 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». 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», субъект проверки уведомляется главным специалистом отдела торговли 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;

- 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 4 рабочих дней;

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

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

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

3.6. Проведение внеплановых проверок.

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.2. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном п.п. 3.3.1 – 3.4.16 настоящего административного регламента.

3.7. Оформление результатов проверок.

3.7.1. По результатам проведенной проверки главным специалистом отдела торговли, проводящим проверку, составляется акт проверки по форме, утвержденной 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» в двух экземплярах.

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

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, 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 субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 торговли.

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 субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела торговли.

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) главный специалист отдела торговли осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую 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 указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должности должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, 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 главным специалистом отдела торговли в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

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

- выдать предписание субъекту проверки 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 составляет не более 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 осуществлением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения главным

специалистом отдела торговли 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 главным специалистом отдела торговли положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения главным специалистом отдела торговли 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 главным специалистом отдела торговли положений настоящего административного регламента проводятся в случае поступления в администрацию жалоб на его действия (бездействие).

4.3. Ответственность главного специалиста отдела торговли за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе осуществления муниципальной функции.

4.3.1. Главный специалист отдела торговли несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной функции.

4.3.2. Ответственность главного специалиста отдела торговли закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Главный специалист отдела торговли, 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 осуществлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Субъекты проверки, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами органа, осуществляющего муниципальную функцию (далее – должностные лица), в

ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления возражения на акт в целом или его отдельные положения в администрацию в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, 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 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 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 субъекта проверки, в отношении которого осуществлялась муниципальная функция, на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц.

5.6. Субъекты проверки, в отношении которых 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 осуществлялась 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, иных должностных лиц или представителя субъекта проверки, первым заместителем мэра города – начальником управления экономического развития территории администрации города Черемхово, мэром города Черемхово. При личном приеме лицо, по обращению или заявлению которого осуществлялась 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 осуществлялась 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.

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 (бездействие) 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 осуществлялась 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 (бездействие) 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 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 торговли.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории муниципального
образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
от 19 октября 2015 года № 782

Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории муниципального образования
«город Черемхово»



Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А Попова