

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ №
п. Тубинский

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Тубинского муниципального образования»

В соответствии с п. 28 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», », Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Тубинского муниципального образования».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

Н. С. Аверина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тубинского муниципального образования
от _____ №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Тубинского муниципального образования»**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Тубинского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Тубинского муниципального образования.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности и определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тубинского муниципального образования при осуществлении полномочий.

2. Наименование муниципальной функции

2.1. Под муниципальной функцией в настоящем административном регламенте понимается осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Тубинского муниципального образования (далее – осуществление муниципального контроля).

**3. Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего муниципальную функцию**

3.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, осуществляющего муниципальную функцию, является администрация Тубинского муниципального образования (далее – администрация).

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с исполнением муниципальной функции**

4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26 января

2009 года, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29 января 2009 года);

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета", N 256, 31 декабря 2001 года);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 4 января 2010 года, № 1, ст. 2);

г) Федеральный закон 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, № 266, 30 декабря 2008 года);

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

е) Постановление 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, 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706);

ж) приказ 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, № 85, 14.05.2009);

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации» от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

и) Устав Тубинского муниципального образования («Муниципальный вестник», 26.12.2005, № 16).

4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъект проверки) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации о назначении проверки входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными

носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

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

- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о принятии административных мер;

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

5.2. Должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

- соблюдать сроки уведомления субъектов проверки о проведении проверки, сроки проведения проверок;

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

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

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки;

- не требовать от субъектов проверки 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 субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании субъектом проверки;

- осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и устранения нарушений в области торговой деятельности, выявленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта проверки (при его наличии).

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

6.1. В ходе исполнения муниципальной функции субъекты проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, неправомерными.

6.2. При проведении проверок субъект проверки обязан:

- обеспечить присутствие руководителя или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок органа муниципального контроля;

- исполнять в указанный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований.

7. Результат исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим административным регламентом, является акт проверки органа муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности (далее – акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.2. При выявлении в ходе проверки нарушений субъектом проверки, результатом муниципального контроля в области торговой деятельности также является:

- выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- незамедлительное принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

8. Требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции

8.1. Для получения информации по вопросам исполнения и процедурах муниципальной функции (далее – информация) заявитель обращается в администрацию.

Информация предоставляется:

- при личном контакте с заявителями;
- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraion.irkobl.ru>;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8.2. Информация об органе муниципального контроля:

а) место нахождения администрации: Иркутская область, Усть-Илимский район, пос. Тубинский, ул. Таежная, д. 5;

б) телефон: 8(39535)47344, 8(39535)47200;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, пос. Тубинский, ул. Спортивная, д. 13;

г) официальный сайт Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraion.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: tuba-adm@ya.ru.

8.3. График приема в администрации:

Понедельник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

8.4. График приема главой администрации:

Понедельник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

8.5. Должностное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

8.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

8.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

8.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39535)47200.

8.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

8.11. Информация об администрации, порядке исполнения муниципальной функции, а также порядке получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях администрации;
- б) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiion.irkobl.ru>;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за исполнение муниципальной функции

9.1. Проведение проверок осуществляется силами и средствами администрации.

9.2. Использование в процессе проведения проверок органом муниципального контроля материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверки не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

10. Срок исполнения муниципальной функции

10.1. Срок исполнения функции не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10.2. Сроки проведения каждой документарной, выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать 20 рабочих дней.

10.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

10.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

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

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

- составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- прием и регистрация обращений и заявлений;
- подготовка решения о проведении проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

11.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

11.2.1. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты – 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

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

11.2.2. Должностное лицо органа муниципального контроля составляет проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

11.2.3. Проект ежегодного плана проведения проверок и сопроводительное письмо в органы прокуратуры направляется на согласование руководителю органа муниципального контроля. Сопроводительное письмо, подписанное главой администрации, с проектом плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется для согласования в органы прокуратуры.

11.2.4. Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок и в срок до 1 октября года вносят предложения руководителю органа муниципального контроля.

11.2.5. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

11.2.6. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в сети Интернет, опубликованием в официальном печатном издании Тубинского муниципального образования – газете «Муниципальные вести» либо иным доступным способом в течение 3 рабочих дней.

11.2.7. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами администрации.

Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, являются специалисты администрации.

11.2.8. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в сети Интернет либо опубликованный в официальном печатном издании Тубинского муниципального образования – газете «Муниципальные вести» план проверок.

11.2.9. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

11.3. Прием и регистрация обращений и заявлений.

11.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений является поступление:

- требования органов прокуратуры о проведении проверки;
- обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ.

11.3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

11.3.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11.3.4. При личном обращении специалист администрации устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов.

11.3.5. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации жалоб и заявлений.

11.3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

- возможность установления лица, обратившегося в орган муниципального контроля (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
- соответствие предмета обращения полномочиям органа муниципального контроля.

11.3.7. Специалист, ответственный за регистрацию, передает требование органов прокуратуры, обращения и заявления граждан главе администрации.

11.3.8. Глава администрации рассматривает требование органов прокуратуры, обращение и заявление передает специалисту администрации с соответствующим поручением.

11.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы администрации о подготовке решения о проведении проверки.

11.3.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

11.4. Подготовка решения о проведении проверки.

11.4.1. Основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

- наступление даты, на 7 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

- наступление даты, на 7 дней предшествующей сроку истечения исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований;

- поступление от главы администрации специалисту администрации, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, требования органов прокуратуры, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

- в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту администрации, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки,

содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям.

11.4.2. В случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки специалист администрации по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

- необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;
- устанавливает возможность оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

11.4.3. Специалист администрации готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения администрации:

- при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям;
- при обнаружении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;
- при указании в плане проверок выездной проверки;
- при установлении невозможности оценить исполнение субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

11.4.4. Во всех остальных случаях специалист администрации готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения.

11.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ специалист администрации дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

11.4.6. Специалист администрации передает подготовленные проекты распоряжения администрации о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры главе администрации.

11.4.7. Глава администрации проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью администрации.

11.4.8. В случае, если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава администрации возвращает их специалисту администрации для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист администрации должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его главе администрации для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

11.4.9. Глава администрации передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту администрации.

11.4.10. Специалист администрации передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

11.4.11. О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

11.4.12. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее, чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления

копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

11.4.13. В случае выявления фактов, указанных в пункте 11.4.8., специалист администрации:

- формирует пакет документов для направления в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

- передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

11.4.14. Результатом осуществления административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

11.4.15. Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

11.5. Проведение документарной проверки.

11.5.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является получение специалистом администрации распоряжения администрации о проведении документарной проверки.

11.5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе проведения документарной проверки лицом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

11.5.3. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист администрации производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

11.5.4. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. Передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

11.5.5. Максимальный срок представления документов субъектом проверки составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса.

11.5.6. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист администрации устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

11.5.7. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист администрации производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

11.5.8. 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 у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

11.5.9. Максимальный срок представления пояснения субъектом проверки составляет 10 рабочих дней со дня получения мотивированного требования.

3.5.10. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист администрации устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист администрации производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

11.5.11. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, специалист администрации готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

11.5.12. Результатом осуществления административной процедуры является акт проверки.

11.5.13. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и осуществления указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

11.6. Проведение выездной проверки.

11.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является получение специалистом администрации распоряжения администрации о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений.

11.6.2. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям без проведения мероприятий по контролю, для проведения которых требуется организация выездной проверки.

11.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, ознакомления субъекта проверки или его законного представителя под подпись с распоряжением администрации о проведении выездной проверки, с полномочиями проводящих выездную проверку, а также с целями, основаниями проведения выездной проверки, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

11.6.4. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист администрации производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

11.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

11.6.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

11.7. Оформление результатов проверки

11.7.1. Результаты проверки оформляются должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в форме акта, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 года.

11.7.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого субъекта проверки, а также фамилия, имя, отчество должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

11.7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного 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 органа муниципального контроля.

11.7.4. К акту проверки прилагаются связанные с результатом проверки документы или их копии, в том числе:

- объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

11.7.5. Должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, вносит в журнал учета проверок запись о проведенной проверке.

При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

11.7.6. При обнаружении в ходе муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, субъекту проверки выдается предписание об устранении нарушений с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

11.7.7. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органами прокуратуры или по требованию органов прокуратуры, специалист администрации передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в органы прокуратуры, принявшие решение о согласовании проведения проверки, или предъявившие требование о проведении проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

11.7.8. Результатом осуществления административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органов прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

11.7.9. Максимальный срок подготовки акта по результатам проверки - 1 рабочий день со дня окончания проверки.

Максимальный срок осуществления указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

12. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

12.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

12.3. Специалисты (должностные лица) органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

12.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), орган муниципального контроля в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

13. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции

13.1. Действия (бездействия) уполномоченных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении муниципальной проверки, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий и (или) бездействия должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

13.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

13.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

13.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

13.2.4. Случай, в которых ответ на жалобу не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

13.2.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

13.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13.2.5 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

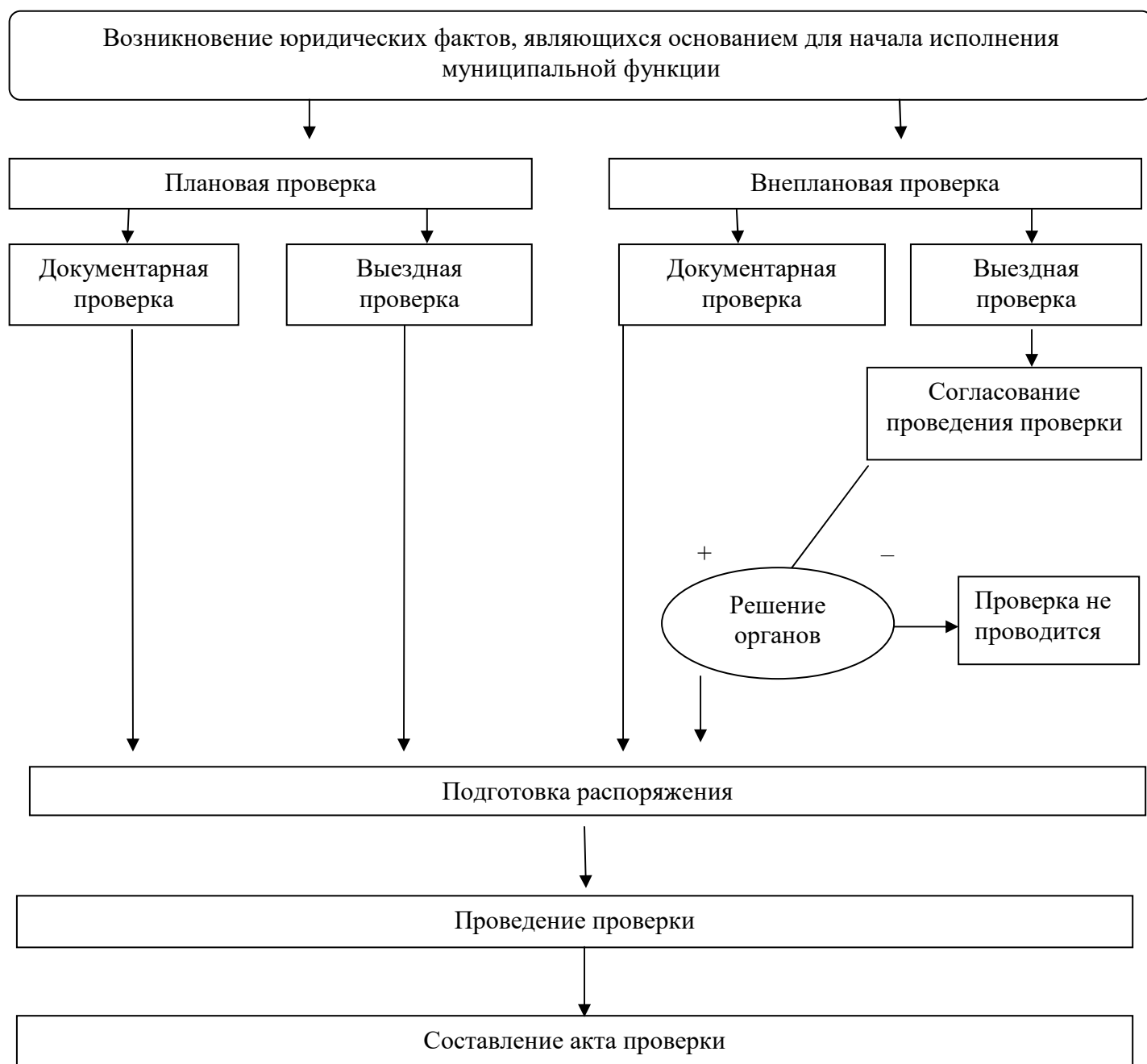
13.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13.2.8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории Тубинского
муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории Тубинского
муниципального образования»

Предписание № _____
об устранении нарушений требований, установленных
муниципальными правовыми актами

На основании _____
(реквизиты акта проверки)

Я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,

реквизиты распоряжения о проведении проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

предписываю:

_____ (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок устранения
1	2	3

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому
выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего
предписания в _____

_____ (орган, осуществляющий муниципальный контроль)

не позднее _____ дней по истечении срока выполнения соответствующих
пунктов предписания.

Подпись должностного лица:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

"__" _____ 20__ года _____