Администрация муниципального района «Читинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2015 года № 818

г. Чита

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой

деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 20 июня 2011 года «О порядке разработки и утверждения, а также проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) муниципального района «Читинский район» в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на основании ст. 25 Устава муниципального района «Читинский район», администрация муниципального района «Читинский район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (прилагается).

2. Отделу экономики и развития предпринимательства Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» (Власова Н.С.) при осуществлении муниципального контроля на территории муниципального района «Читинский район» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном средстве массовой информации муниципального района «Читинский район» и разместить на официальном сайте муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Читинский район» Фесюка С.В.

Руководитель администрации

муниципального района «Читинский район» А.А.Эпов

Утвержден постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.3. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальный контроль) по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности обязательных требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Забайкальского края в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами по соблюдению требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Читинский район» (далее - объекты проверки).

1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности является администрация муниципального района «Читинский район».

1.4.1. Уполномоченным органом администрации муниципального района «Читинский район» по осуществлению муниципального контроля является отдел экономики и развития предпринимательства Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» (далее - Отдел).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее - Закон 381-ФЗ);

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» (далее - Закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

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

[п](consultantplus://offline/ref=C2CE8FD5A000E385B8AE41A7776A6E1FA5EF8DFDC64501D9795F992643OEX3I)риказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141);

приказ Министерства экономического развития Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 115-од «Об установлении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов».

1.6. Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, являются специалисты отдела экономики и развития предпринимательства Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» (далее - должностные лица Отдела).

Конкретные должностные лица Отдела, которые осуществляют муниципальный контроль, определяются распоряжением администрации муниципального района «Читинский район» о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

1.7. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов из органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность, информацию и документы, необходимые для проведения проверки по соблюдению требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Читинский район»;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить их обследования, проверять соответствие местонахождения нестационарных торговых объектов адресам, указанным в документах, подтверждающих фактическое местонахождение;

осуществлять фото- и видеосъёмку во время проведения проверок;

выдавать субъектам проверок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

направлять в уполномоченный орган материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний Отдела;

обращаться в Отдел министерства внутренних по Читинскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.7.2. Должностные лица Отдела при исполнении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по размещению нестационарных торговых объектов в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Читинский район»;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

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

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, муниципального контроля информацию и документы, относящиеся к предмету проверки с результатами проверки;

составить акт по результатам проверки и ознакомить с ним руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, осуществляющего торговую деятельность в объекте проверки с результатами проверки;

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность в объектах 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, осуществляющих торговую деятельность на объектах проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

При проведении проверок должностные лица Отдела должны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.8. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, осуществляющий деятельность на объекте проверки, при проведении проверки:

1.8.1. Имеют право:

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

получать от должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, осуществляющих мероприятия по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Отдела, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;

представить должностному лицу Отдела, осуществляющему муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального контроля, в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки;

вести журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами муниципального контроля по [форме](consultantplus://offline/ref=C2CE8FD5A000E385B8AE41A7776A6E1FA5EF8DFDC64501D9795F992643E3515C77C4C95BO2X9I), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район».

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.9.1. Составление Отделом акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

1.9.2. В случае выявленных нарушений должностные лица, проводившие проверку:

выдают предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

осуществляют подготовку и направляют материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Отдела.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Адрес (местонахождение) и график (режим) работы Отдела: местонахождение (почтовый адрес): 672090, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157.

Телефоны: 8(3022) 35-01-35.

Адрес электронной почты: e353671@mail.ru.

График (режим) работы:

- понедельник - четверг - с 08.00 до 17.15 часов;

- пятница - с 08.00 до 16.00 часов;

- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в форме:

устного информирования;

публичного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации муниципального района «Читинский район» и на официальном сайте муниципального района «Читинский район» - читинск.забайкальскийкрай.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

уведомление о проведении проверки;

проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности и оформление её результатов.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение к административному регламенту).

3.2. Планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по плановым проверкам является истечение трёх лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности включает в себя подготовку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального района «Читинский район» в области торговой деятельности (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Дата проведения плановых проверок устанавливаются в Плане для каждой проверки отдельно.

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

3.2.5. Подготовку проекта Плана осуществляет начальник Отдела, а в его отсутствие ведущий специалист Отдела в течение 30 рабочих дней.

3.2.6. Проект Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок, направляется Отделом в Прокуратуру Читинского района в порядке, установленном постановлением Правительством Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. Орган прокуратуры согласовывает План в течение 52 календарных дней.

3.2.8. План утверждается постановлением администрации муниципального района «Читинский район» в срок до 01 ноября текущего года в течение 2 рабочих дней.

3.2.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

3.2.10. Отдел обеспечивает размещение Плана на официальном сайте муниципального района «Читинский район» - вкладка муниципальный контроль, закладка муниципальный контроль в области торговой деятельности в течение 1 рабочего дня.

3.2.11. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) распоряжение руководителя администрации муниципального района «Читинский район», принятое в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.11. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.13. При наличии оснований предусмотренных пунктом 3.2.11 планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.14. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 (восемьдесят пять) рабочих дней.

3.2.15. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте муниципального района «Читинский район» Плана.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие утверждённого Плана.

3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издаётся распоряжение о проведении плановой проверки, которое оформляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.3.3. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность на объектах проверки муниципального контроля, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими торговой деятельности;

3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, представителей администраций городских и сельских поселений муниципального района «Читинский район»;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.11. настоящего административного регламента, издаётся распоряжение администрации муниципального района «Читинский район» о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

3.3.7. В случае если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, готовится проект распоряжения администрации муниципального района «Читинский район» о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 3.2.11. настоящего административного регламента.

3.3.8. Для проведения внеплановой выездной проверки Отдел направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в Прокуратуру Читинского района.

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

3.3.10. В день принятия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки лиц, указанных в пункте 3.3.7. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за проведение проверки представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Забайкальскому краю в Читинском, Карымском, Улетовском районах о проведении совместной внеплановой выездной проверки. К этому предложению прилагается копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для её проведения.

3.3.11. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела, а в его отсутствие ведущий специалист Отдела.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки, подписанный руководителем администрации муниципального района «Читинский район» либо лицом, его замещающим на период его отсутствия.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.4.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки должностное лицо Отдела, ответственное за проведение проверки направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня по почте с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения, либо иным доступным способом.

3.4.4. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5. Уведомление органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования, направляется в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является начальник Отдела, а в его отсутствие ведущий специалист Отдела.

3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности и оформления её результатов.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Отдела анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и удостоверяющие право документы, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.5. В случае если в ходе проведения документарной проверки должностным лицом Отдела выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.6. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представленные документы подлежат регистрации в администрации муниципального района «Читинский район» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Читинский район», и дальнейшему анализу.

3.5.9. В случае если при рассмотрении представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел вправе провести выездную проверку.

3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки.

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (ми), проводящим проверку.

3.5.12. Должностное лицо (а), проводящее проверку знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.5.13. Должностное лицо (а), проводящее проверку имеет право:

а) посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки на предмет соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

б) составлять по результатам проверок акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.5.14. По результатам проведённой проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области торговой деятельности, а также указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учёта проверок записи о проведённой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.5.15. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства в области торговой деятельности к акту прилагаются следующие документы:

1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

2) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения в области торговой деятельности.

3.5.16. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю с записью об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае выявленных нарушений должностные лица Отдела, проводившие проверку, выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в последний день проведения проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица произвести запись об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая отметка и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в Отделе.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по проверке, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.17. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в прокуратуру Читинского района, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.18. Ответственным за проведение и оформление проверок является начальник Отдела, а в его отсутствие ведущий специалист Отдела.

3.5.19. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

3.5.19.1 в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год;

3.5.19.2 в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением администрации муниципального района «Читинский район», но не более чем пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год с мотивированным обоснованием причин продления срока.

3.5.20. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки и подписанный руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» (далее - Управление).

4.2. Должностные лица (начальник Отдела, ведущий специалист), ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в области торговой деятельности, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на объектах проверки, могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушения срока исполнения муниципальной функции.

5.2.2. Нарушения срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

5.2.3. Отсутствия оснований проведения проверки.

5.2.4. Отсутствия утверждённого в установленном порядке плана проверок.

5.2.5. Отсутствия согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

5.2.6. Проведения проверки без распоряжения администрации муниципального района «Читинский район».

5.2.7. Требования у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район» для исполнения муниципальной функции.

5.2.8. Не предоставления в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль:

руководителю администрации муниципального района «Читинский район»: г. Чита, ул. Ленина, д. 157, кабинет 25, телефон: (3022) 32-00-24, e-mail: adm320091@yandex.ru.

5.4. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

5.5.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального района «Читинский район» в соответствии с графиком работы.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта муниципального образования Сургутский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

5.10.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В администрации муниципального района «Читинский район» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.12. Администрация муниципального района «Читинский район» обеспечивает:

5.12.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального района «Читинский район», на официальном сайте муниципального района «Читинский район».

5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Читинский район», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район».

В случае обжалования отказа администрации муниципального района «Читинский район», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Читинский район» принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального района «Читинский район» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального района «Читинский район».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Администрация муниципального района «Читинский район» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Администрация муниципального района «Читинский район» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.19.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.19.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19.3. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение к административному регламенту

Блок-схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального

контроля в области торговой деятельности

Направление предложения о проведении совместной внеплановой выездной проверки в ТО управления «Роспотребнадзор

по г. Сургуту и Сургутскому району» (1 рабочий день)

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (1 рабочий день)

Издание приказа о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным в пункте 3.2.11. административного регламента

Издание приказа о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (3 рабочих дня)

Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности (3 рабочих дня)

Размещение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на сайте (1 рабочий день)

Утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей главой администрации Сургутского района (2 рабочих дня)

Согласование плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры

(52 календарных дня)

Подготовка плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(30 рабочих дней)

Планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности

(85 рабочих дней)

Разрешение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(2 рабочих дня)

Решение об отказе

в проведении внеплановой выездной проверки

(2 рабочих дня)

Проверка не проводится

Уведомление о проведении проверки (1 рабочий день)

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки органов прокуратуры, не требующей предварительного согласования (1 рабочий день)

Уведомление субъекта предпринимательства о проведении проверки

(1 рабочий день)

Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности

Проведение выездной проверки (не более 20 рабочих дней)

Проведение плановой проверки (не более 20 рабочих дней/ не более 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год)

Оформление результатов проверки (1 рабочий день)

Акт проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей

(непосредственно после её завершения)

Вручение или направление акта проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (непосредственно после завершения проверки)

Выдача предписания

об устранении выявленного нарушения

(в последний день проведения проверки)

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки (5 рабочих дней)