



ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » декабря 2015 г. № 368

п. Локомотивный

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Локомотивного городского округа"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 года № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции», Уставом Локомотивного городского округа,-

Администрация Локомотивного городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Локомотивного городского округа" (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Луч Локомотивного" и размещению на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа в сети Интернет (Метлин В.Н.).

3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Гончара Н.Н.

Глава Администрации
Локомотивного городского округа

В.Н. Моисеенко

**Административный регламент по
проведению проверок при осуществлении муниципального контроля
в области торговой деятельности**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – Муниципальная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

1.2. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией 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»;
- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

1.3. Муниципальная функция исполняется отделом экономики и материальных ресурсов Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа в форме проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами. Проверки могут проводиться одним специалистом или коллегиально комиссией в составе двух и более специалистов.

1.4. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории Локомотивного городского округа.

1.5. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при исполнении Муниципальной функции (далее - Проверка) могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными.

1.6. Плановой Проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план, утверждаемый главой администрации Локомотивного городского округа.

Предметом плановой Проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления

отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям. Плановая Проверка проводится не чаще, чем один раз в три года.

1.7. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой Проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая Проверка проводится при наличии одного из следующих оснований:

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

2) поступления в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах:

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

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

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой Проверки.

1.8. Проведение Проверки осуществляется силами и средствами администрации.

Использование в процессе проведения Проверки материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств проверяемых юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и средств связи (при наличии возможности) при проведении Проверки.

1.9. При выявлении в результате проведения Проверки нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных муниципальными правовыми актами требований специалисты администрации в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимают меры по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности.

2. Административные процедуры

2.1. Последовательность действий при исполнении Муниципальной функции производится в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту.

2.2. Мероприятия по контролю включают в себя:

- проведение Проверки по вопросам, отнесенным к компетенции администрации;
- принятие по результатам проведенной Проверки мер, предусмотренных законодательством.

2.3. Проведение Проверки включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении Проверки;
- подготовка к Проверке;
- осуществление Проверки;
- подготовка акта по результатам проведенной Проверки, ознакомление с ним представителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась Проверка;
- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

2.3.1. Основаниями для проведения Проверки являются:

- утвержденный на соответствующий год план Проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой Проверки.

При наличии оснований отдел экономики и материальных ресурсов Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения о проведении Проверки (далее - Распоряжение) и подписывает его.

2.3.2. Основанием для подготовки к Проверке является подписание Распоряжения о проведении Проверки.

При проведении Проверки комиссией председатель комиссии информирует членов комиссии о целях, основных задачах Проверки, порядке и сроках ее проведения, проводит инструктаж членов комиссии.

При проведении Проверки одним специалистом, его информирование о целях, основных задачах Проверки, порядке и сроках ее проведения, а также инструктаж проводит глава администрации.

2.3.3. О проведении плановой Проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются администрацией не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой Проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной Проверки, за исключением внеплановой выездной Проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются администрацией не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.3.4. Максимальный срок проведения каждой из указанных проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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 двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела экономики и материальных ресурсов Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа

В процессе проведения документарной Проверки лицом, уполномоченным на проведение Проверки, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении отдела экономики и материальных ресурсов Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа.

Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела экономики и материальных ресурсов Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной Проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия Распоряжения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел экономики и материальных ресурсов Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа указанные в запросе документы.

При проведении документарной Проверки уполномоченные лица администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной Проверки.

2.3.6. Выездная Проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

Выездная Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципального служащего, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с

Распоряжением и с полномочиями проводящих выездную Проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной Проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц отдела экономики и материальных ресурсов Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа, проводящих выездную Проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

2.3.7. По результатам Проверки лицом, проводившим Проверку составляется акт Проверки.

Акт Проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах. Акт Проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта Проверки указываются:

- дата, время и место составления акта Проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводившего Проверку;
- дата и номер Распоряжения главы администрации, на основании которого проводилась Проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших Проверку (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии);
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении Проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения Проверки.

Основная часть акта Проверки содержит:

- 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 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 учета проверок записи о проведенной Проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших Проверку.

К акту Проверки прилагаются документы или их копии, связанные с Проверкой, в том числе акты о противодействии проведению Проверки (если

они составлялись), объяснения должностных лиц и работников, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

Максимальный срок подготовки акта по результатам Проверки - 1 рабочий день со дня окончания проведения Проверки.

Один экземпляр акта Проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом Проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом Проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта Проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Максимальный срок для направления акта Проверки - 1 рабочий день с даты его составления.

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, Проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте Проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта Проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом он вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Максимальный срок направления возражений составляет пятнадцать дней с даты получения акта Проверки.

2.3.8. По результатам проведенной Проверки отделом экономики и материальных ресурсов Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя, допустивших нарушения, на основаниях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, может быть вынесено предписание.

Предписание может также содержать указание на необходимость устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений, а также на необходимость принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений.

Предписание представляется на подпись главы администрации.

Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю (иному уполномоченному им лицу).

Отделом экономики и материальных ресурсов Управления экономического развития администрации Локомотивного городского округа рассматривает представленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем

материалы об устранении нарушений и в случае не устранения нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки.

Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица или индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

2.3.9. Основанием начала административных процедур по передаче материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения проверки в действиях представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков уголовно наказуемого деяния.

Основанием начала административных процедур по передаче материалов Проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

2.3.10. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном и судебном порядке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе обратиться с жалобой, заявлением в администрацию Локомотивного городского округа.

Порядок рассмотрения обращений устанавливается в соответствии с действующим законодательством.