Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный

от «13» октября 2017 г. № 1579

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – муниципальная функция).

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по соблюдению обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Владимирской области в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности исполняется администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области(далее – орган муниципального контроля) и непосредственно осуществляется специалистом по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей, являющимся муниципальным торговым инспектором, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – муниципальный торговый инспектор).

1.3. При осуществлении муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует в установленном порядке с органами государственного контроля (надзора) по вопросам информирования о нормативных правовых актах и методических документах по организации и осуществлению муниципального контроля, определения целей, объемов, сроков проведения плановых проверок, информирования о результатах проводимых проверок.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в области торговой деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрена федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.4. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134) от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103069;fld=134;dst=100315) от 26.12.2008 г. № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108367;fld=134) от 28.12.2009 г. № 381 - ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.11.1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»);

- [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102225;fld=134) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. №166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102417;fld=134) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- [Приказом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103735;fld=134) Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Постановлением Губернатора Владимирской области от 01.02.2012 г. № 89 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления функций муниципального контроля»;

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=78535;fld=134) муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 28.10.2013 г. № 18/91 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- постановлением главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.12.2010 г. № 1508 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»;

- настоящим административным регламентом.

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

- размещения нестационарных торговых объектов;

-розничной продажи алкогольной продукции.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

Муниципальный торговый инспектор при осуществлении муниципальной функции имеет право:

-осуществлять муниципальный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

-запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

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

-составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

-направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в области торговой деятельности для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами;

-при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

-при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях, или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований и предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

Муниципальный торговый инспектор при осуществлении муниципальной функции обязан:

- 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 ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области торговой деятельности;

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, 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, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

-знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

-учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

- 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 в области торговой деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

-знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

-представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе;

-обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

-привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей во Владимирской области к участию в проверке.

1.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при проведении      проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, и требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный Владимирской области в области торговой деятельности;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом является акт проверки органа муниципального контроля (далее – акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области по адресу: 600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д. 55.

Телефон приемной администрации: (49254) 3-29-59; факс: (49254) 3-28-25; адрес электронной почты: radugn@avo.ru.;

В отделе экономики администрации ЗАТО г. Радужный:

600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 55, каб. 325.

Телефон: (49 254) 3-55-02, 3-38-95

Режим работы: рабочие дни с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

2.1.2.Информацию о месте нахождения администрации, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты можно получить:

- в администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах в здании администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальной сайте города Радужный [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru);

2.1.3.Информация об осуществлении муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются:

- непосредственно в администрации ЗАТО г. Радужный, в том числе посредством телефонной связи;

- при письменном обращении в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- на Едином портале Государственных и муниципальных услуг в сети Интернет //www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области: //www.gosuslugi.ru/313109/1/info;

-путем размещения информации на официальном сайте города Радужный Владимирской области в сети Интернет: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru);

2.1.4. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

При ответах по телефону муниципальный торговый инспектор подробно, со ссылками на соответствующие нормативные акты информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При личном обращении заявителя муниципальный торговый инспектор должен принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении составляет 15 минут. Если для ответа требуется более продолжительное время, муниципальный торговый инспектор может предложить заявителю обратиться за получением информации в письменной форме, или назначить другое удобное для заявителя время.

Письменное обращение заявителя по вопросам исполнения муниципальной функции рассматривается муниципальным торговым инспектором в течение 30 дней со дня его регистрации, ответ на него направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, рассматривается муниципальным торговым инспектором в течение 30 дней со дня его регистрации, ответ на него направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Орган муниципального контроля при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержатся вопросы, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган муниципального контроля. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

2.1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.1.6. Срок исполнения муниципальной функции.

Общий срок исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (документарные, выездные проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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.

В случае необходимости, при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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 - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

-принятие решения о проведении проверки;

-подготовка к проведению проверки, направление уведомления о проведении проверки;

-проведение проверки;

-оформление результатов проверки;

- проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Последовательность выполнения административных процедур при осуществлении муниципального контроля представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Принятие решения о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием для начала данной процедуры является:

-согласованный с прокуратурой план проверок;

-истечения сроков исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

-поступившая информация о нарушении.

3.2.1. В состав административной процедуры - принятие решения о проведении проверки входит подготовка распоряжения о проведении проверки. Срок принятия решения не должен превышать трёх дней.

3.2.2. Ответственным за подготовку решения о проведении проверки является специалист по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей.

3.2.3. Оснований для приостановления административной процедуры не предусмотрено.

3.2.4. Распоряжение администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.2.5. Результатом исполнения процедуры является подписанное главой администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области распоряжение о проверке, зарегистрированное в установленном порядке в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3.3. Подготовка к проведению проверки, направление уведомления о проведении проверки.

Основанием для исполнения административной процедуры - подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, является подписанное главой администрации распоряжение о проведении проверки.

3.3.1. Муниципальный торговый инспектор запрашивает и получает на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее, чем за три рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Срок исполнения действий по подготовке проведения проверки и уведомления проверяемого лица не должен превышать пяти рабочих дней.

3.3.2. Ответственным за подготовку проведения проверки и уведомление субъекта проверки является специалист по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей.

3.3.3. Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

3.3.4. Результатом подготовки проведения проверки и уведомления проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя является полученная информация и документы, необходимые для проведения проверки, а так же уведомление о вручении копии распоряжения о начале проведения проверки.

3.3.5. Результаты подготовки проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица и индивидуального предпринимателя (полученные письма и документы) регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3.4. Проведение проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.4.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный план) не чаще чем один раз в три года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение 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.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация разрабатывает и направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок (типовая форма утверждена постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 г. № 489) Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры, утвержденный ежегодный план в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется Владимирскому прокурору по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения всех заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.2.Продолжительность проверки не может превышать двадцать рабочих дней. 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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального торгового инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, а в отношении малых предприятий и микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4.3. Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный

ежегодный план проведения проверок.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры является заместитель главы администрации по социальной политике и организационным вопросам.

3.4.5. Организация и проведение внеплановой проверки:

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, 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. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

- поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, 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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах а) и б) настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами а) и б) настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпунктах а) и б) настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах а) и б) настоящего пункта, муниципальным торговым инспектором может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпунктах а) и б) настоящего пункта, муниципальный торговый инспектор подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта после ее согласования с Владимирским прокурором по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении , или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер муниципальный торговый инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением Владимирского прокурора по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах а) и б) настоящего пункта, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.6. Проведение документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки муниципальным торговым инспектором рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверок мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в администрации, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Муниципальный торговый инспектор обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Запрещается требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а так же сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного или муниципального контроля.

3.4.7. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

Выездная проверка начинается с предъявления муниципальным торговым инспектором служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному торговому инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.8. Ответственными за проведение проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя является специалист по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей.

3.4.9. Проверка может быть приостановлена в порядке и основаниям, указанным в пункте 2.1.6. настоящего регламента.

3.4.10. Результатом проверки является составленный акт проверки. 3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки в установленный срок.

3.5.2. Акт составляется в соответствии с типовой формой утвержденной Приказом Министерства экономического развития от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К нему прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.3.  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. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, 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 и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5.5. Если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.6. По окончанию проверки муниципальный торговый инспектор делает запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а так же указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.5.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.8. Результатом административной процедуры является составления акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.6. Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

В целях предупреждения нарушений субъектами проверок обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

3.6.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

-обеспечивает размещение на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

-осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

-обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

-выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение данного административного действия является специалист по развитию потребительского рынка и защите прав потребителей.

3.6.3. Возможность приостановления муниципальной функции не предусмотрена.

3.6.4. Критерием принятия решения является установление необходимости проведения мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований со стороны субъектов проверок.

3.6.5. Результатом административной процедуры является размещенная на официальном сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области в разделах «Администрация – Муниципальный контроль – Муниципальный контроль в области торговой деятельности» информация по вопросам соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация письма о размещении информации по профилактике нарушений обязательных требований в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.7.1. Ответственным за организацию и проведение мероприятий является муниципальный торговый инспектор.

3.7.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относятся:

- плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий;

-другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.7.3. Плановые (рейдовые) осмотры проводятся муниципальными торговыми инспекторами в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий оформленных в соответствии с порядком оформления и содержания таких заданий и порядком оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров.

3.7.4. Срок проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не может превышать 10 рабочих дней.

3.7.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 32 настоящего административного регламента.

3.7.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ ««О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, составленное в порядке, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.7.7. Результатом административной процедуры является выданное юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение, принятие мер по пресечению нарушений.

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация направленного предостережения в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, составление отчетных документов о принятых мерах по пресечению нарушений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением

муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным торговыми инспекторами положений настоящего регламента, федеральных законов и законов Владимирской области, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также принятию ими решений, осуществляется главой муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, главой администрации города, заместителем главы администрации города социальной политике и организационным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области.

4.2. 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.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Владимирской области, положений настоящего административного регламента, администрация в течение 15 дней со дня принятия 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.

4.4. Работники органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия),

принятых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности органа муниципального контроля, иных работников органа муниципального контроля путем обращения в администрацию ЗАТО г. Радужный.

5.2. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное или в форме электронного документа предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации, связанной с рассмотрением его жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Собинском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности на территории

ЗАТО г. Радужный Владимирской области»

Блок - схема

административных процедур исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Возникновение оснований для проведения внеплановой проверки

Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

Проведение мероприятий без взаимодействия

с ЮЛ и ИП

Размещение плана в сети Интернет

Подготовка распоряжения о проведении проверки

Утвержденное задание на проведение мероприятий

Уведомление субъекта проверок о проведении проверки

Проведение предварительной проверки

Запрос дополнительных сведений и материалов

Выявление нарушений требований

Проведение проверки в установленные сроки

Принятие мер в пределах компетенции

Мотивированное представление

о назначении внеплановой проверки

Выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами

Прекращение проверки, если выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации

Согласование выездной внеплановой проверки с органами прокуратуры

Да

Нет

Регистрация проверки в журнале учета проверок

Выдача предписания субъекту проверок об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения

Отказ в согласовании проведения проверки

Согласование проведения проверки

Проверка не проводится

Уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Направление акта субъекту проверки

Составление акта по результатам проверки

Направление акта в органы прокуратуры

Регистрация проверки в журнале учета проверок

Проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований

Выдача предостережений о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности

Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований,

Обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений

Размещение на официальном сайте в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов , содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области торговой деятельности, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;