



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АХТЫРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АБИНСКОГО РАЙОНА

от 12.12.2018

№ 484

пос. Ахтырский

О внесении изменений в постановление администрации Ахтырского городского поселения Абинского района от 5 мая 2015 года № 178 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»»

В соответствии с пунктом 20 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 3 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 « О свободе торговли», статьей 48 устава Ахтырского городского поселения Абинского района, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ахтырского городского поселения Абинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ахтырского городского поселения Абинского района от 5 мая 2015 года № 178 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности», изложив административный регламент в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ахтырского городского поселения Абинского района от 15 февраля 2017 года № 52 «О внесении изменений в постановление администрации Ахтырского городского поселения Абинского района от 5 мая 2015 года № 178 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

2. Общему отделу администрации Ахтырского городского поселения (Янпольская) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ахтырского городского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ахтырского городского поселения



подпись

А.А. Скуратов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Ахтырского городского поселения
Абинского района
от 12.12.18 № 484

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ахтырского городского поселения
Абинского района
от 05.05.2018 г. № 178

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации Ахтырского городского поселения при проведении проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории Ахтырского городского поселения.

1.2. Функция муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется следующими должностными лицами администрации Ахтырского городского поселения:

- заместителем главы Ахтырского городского поселения;
- сотрудниками финансово-экономического отдела;
- ведущим специалистом общего отдела, юрисконсультom (по согласованию).

Должностные лица администрации, осуществляющие муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, специалистами функциональных отделов администрации Ахтырского городского поселения, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Указом Президента Российской Федерации от 29 января 1992 года № 65 «О свободе торговли»;

- Уставом Ахтырского городского поселения;

- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

1.4.1. Проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сферах:

1.4.1.1. Организации розничных рынков;

1.4.1.2. Размещения нестационарных торговых объектов.

1.4.2. Организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, согласно программе профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области торговой деятельности (приложение №4).

1.5. Предметом проверки при осуществлении муниципального контроля является:

1.5.1. В сфере размещения нестационарных торговых объектов - соблюдение при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных муниципальными правовыми актами требований о месторасположении нестационарного торгового объекта.

1.5.2. В сфере организации розничных рынков - сведения, содержащиеся в документах юридического лица (управляющей рынком компании), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими следующих требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков:

1.5.2.1. О месторасположении розничного рынка;

1.5.2.2. О сроке действия разрешения на право организации розничного рынка; месторасположение розничного рынка;

1.5.2.3. О типе розничного рынка;

1.5.2.4. О количестве торговых мест на универсальных рынках для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами, ведущими крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, в количестве не менее чем 20 процентов торговых мест от количества торговых мест, предусматриваемых схемой размещения для торговли продовольственной группой товаров.

1.6. Обязанности должностных лиц администрации при проведении проверки:

1.6.1. В сфере организации розничных рынков и размещении нестационарных торговых объектов:

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

1.6.1.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка которого проводится;

1.6.1.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы Ахтырского городского поселения о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

1.6.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Закона, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.1.5. 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;

1.6.1.6. 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;

1.6.1.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.6.1.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, 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;

1.6.1.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки;

1.6.1.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.1.12. 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 настоящего административного регламента;

1.6.1.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

1.6.1.14 Обеспечивать размещение на официальном сайте Ахтырского городского поселения в сети Интернет для каждого вида муниципального контроля 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;

1.6.1.15. Осуществлять 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 органы муниципального контроля подготавливают и распространяют 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;

1.6.1.16. Обеспечивать регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Ахтырского городского поселения в сети Интернет 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;

1.6.1.17. Выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5-7 ст. 8.2 Закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом, которые должны содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

1.7. Права лиц, в отношении которых осуществляется проверка:

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

1.7.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки,

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.7.1.2. Получать от должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

1.7.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации;

1.7.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, 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. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.8.1. Оформление акта проверки в двух экземплярах;

1.8.2. Составление протокола об административном правонарушении;

1.8.3. Вручение предписания об устранении нарушений;

В случае, если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результатом является направление письменного ответа заявителю.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

а) финансово-экономический отдел, исполняющий муниципальную функцию находится (почтовый адрес администрации Ахтырского городского поселения): 353300, Краснодарский край, Абинский район, пос. Ахтырский, ул. Дзержинского, 39., каб.№22. Контактный телефон: 6-27-91

График работы:

понедельник	08.00 - 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50
вторник	08.00 - 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50
среда	08.00 - 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50
четверг	08.00 - 17.00 перерыв с 12.00 до 12.50
пятница	08.00 - 12.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Телефоны приемных (факс): 8(86150) 3-70-80.

Справочный телефон: 8(86150) 6-27-91.

Адрес сайта и электронной почты: axtirski@mail.ru.

б) для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции заявителя обращаются:

- лично в экономический отдел;
- по телефону экономического отдела;
- в письменной форме (почтой, электронной почтой на официальный сайт администрации Ахтырского городского поселения в сети Интернет);

в) информация, указанная в пункте 2.1. настоящего административного регламента, размещена на информационном стенде в здании администрации Ахтырского городского поселения, в электронном виде на официальном сайте Ахтырского городского поселения в сети Интернет и опубликована в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник».

2.2.Сроки исполнения муниципальной функции:

а) срок исполнения муниципальной функции по обращениям заявителей не может превышать 30 дней;

б) срок составления ежегодного плана проведения плановых проверок не может превышать 30 рабочих дней;

в) срок приема и регистрации обращений не может превышать 2 рабочих дня;

г) срок проведения проверки, не может превышать двадцать рабочих дней;

д) 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;

е) 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;

ж) срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица;

з) срок оформления результатов проверки не может превышать 2 рабочих дней;

и) срок приостановления исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней;

к) акт проверки, являющийся результатом исполнения муниципальной функции, вручается субъекту проверки сразу после завершения проверки;

л) копия протокола об административном правонарушении, являющаяся результатом исполнения муниципальной функции, вручается правонарушителю сразу после составления протокола;

м) срок ожидания в очереди не должен превышать:

- при подаче документов 30 минут;

- при получении документов 15 минут.

2.3. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда, или представление прокурора.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

1) установление факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного проверяемого органами государственного контроля (надзора);

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах;

3) проведение проверки в противоречие федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

4) несоответствие предмета проверки полномочиям администрации Ахтырского городского поселения.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

а) помещение, где осуществляется исполнение муниципальной функции, расположено в пяти минутах ходьбы от остановок общественного транспорта, в помещении созданы рабочие места, оборудованные необходимой офисной мебелью и компьютерами, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет;

б) визуальная и текстовая информация размещается на информационных стендах в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, высота шрифта основного текста не менее 5 миллиметров, а информация в электронном виде размещается на официальном сайте администрации Ахтырского городского поселения в сети Интернет в одной цветовой гамме;

в) места ожидания оборудуются стульями, скамьями (банкетками);

г) на территории, прилегающей к зданию администрации Ахтырского городского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов, доступ к парковочным местам является бесплатным;

д) места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;

е) место для приема заявителей оборудуется стульями для размещения заявителей.

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность и сроки выполнения действий при исполнении муниципальной функции в сфере организации розничных рынков и размещения нестационарных торговых объектов

3.1.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Законом и включает в себя следующие административные действия: (приложение №1)

3.1.1.1. Принятие решения о проведении проверки;

3.1.1.2. Направление уведомления о проведении проверки;

3.1.1.3. Проведение проверки;

3.1.1.4. Подготовка акта проверки;

3.1.1.5. Ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица с актом проверки.

3.1.2. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок.

Основанием для включения в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

3.1.2.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.2.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.1.2.3. 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.

3.1.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.1.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

3.1.3.2. Поступление в администрацию Ахтырского городского поселения 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);

3.1.3.3. 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 государственного контроля (надзора), 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:

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

3.1.3.3.2. 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;

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

3.1.3.4. 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.

Проведение внеплановой выездной проверки подлежит согласованию с органом прокуратуры в установленном порядке.(приложение №2)

3.1.4. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Ахтырского городского поселения. В распоряжении указываются:

3.1.4.1. Наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля (надзора), муниципального контроля;

3.1.4.2. Фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица (лиц) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.1.4.3. Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3.1.4.4. Цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

3.1.4.5. Правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

3.1.4.6. подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

3.1.4.7. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.1.4.8. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;

3.1.4.9. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.1.4.10. Даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.5. Направление уведомления о проведении проверки.

3.1.5.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.1.5.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основание проведения которой указаны в пункте 3.1.3.2.2, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2. Проведение проверки

3.2.1. Проведение документарной проверки.

В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в экономическом отделе администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в экономическом отделе администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, экономический отдел 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.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязано направить в адрес экономического отдела указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

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 экономическом отделе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документам, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Работники экономического отдела, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, 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 работники экономического отдела, проводящие проверку, установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация вправе провести выездную проверку.

3.2.2. Проведение выездной проверки.

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

3.2.2.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в экономическом отделе документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.2. Оценить соответствие использования торговых мест, выделенных для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, требованиям, установленным в муниципальном правовом акте, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностных лиц администрации, обязательного ознакомления

руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, 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, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить сотрудникам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку сотрудников администрации на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.3. Подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки

3.3.1. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах.(приложение №3)

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа, органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) 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;
- 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 учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.2. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых 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 отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в финансово-экономическом отделе администрации Ахтырского городского поселения. 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.

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 или 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.

3.3.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзор) и муниципального контроля».

3.3.4. Юридическое лицо, 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 экономический отдел администрации 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 экономический отдел администрации. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4. Единый реестр проверок

3.4.1. При организации плановых и внеплановых проверок информация о проверке, органе контроля, лице, в отношении которого проводится проверка, подлежит внесению в единый реестр проверок специалистом финансово-экономического отдела администрации Ахтырского городского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления администрации Ахтырского городского поселения о проведении проверки.

3.4.2. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

3.4.3. Информация о результатах проверки подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.4.4. Информация о мерах, принятых по результатам проверки подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

3.4.5. В случае отмены результатов проведенной проверки информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.4.6. Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются главой Ахтырского городского поселения, издавшим распоряжение о проведении проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в орган контроля.

В случае признания таких обращений обоснованными исправление указанных сведений осуществляется специалистом финансово-экономического отдела не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава, либо заместитель главы Ахтырского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Ахтырского городского поселения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения функции проводятся специально образуемой ревизионной группой администрации Ахтырского городского поселения.

Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются постановлением администрации Ахтырского городского поселения, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

4.3. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Ахтырского городского поселения.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование:

а) заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Ахтырского городского поселения в досудебном порядке;

б) заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего административного регламента в администрацию Ахтырского городского поселения;

в) ответ на обращение не дается либо рассмотрение обращения приостанавливается если:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

г) основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию Ахтырского городского поселения письменного обращения (жалобы);

д) заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) заявитель направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

ж) письменное обращение, поступившее в адрес администрации Ахтырского городского поселения рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, необходимого для рассмотрения обращения в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов

предварительного следствия, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение;

з) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента нарушений, которые повлекли за собой жалобу.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.2. Судебное обжалование:

а) гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления;

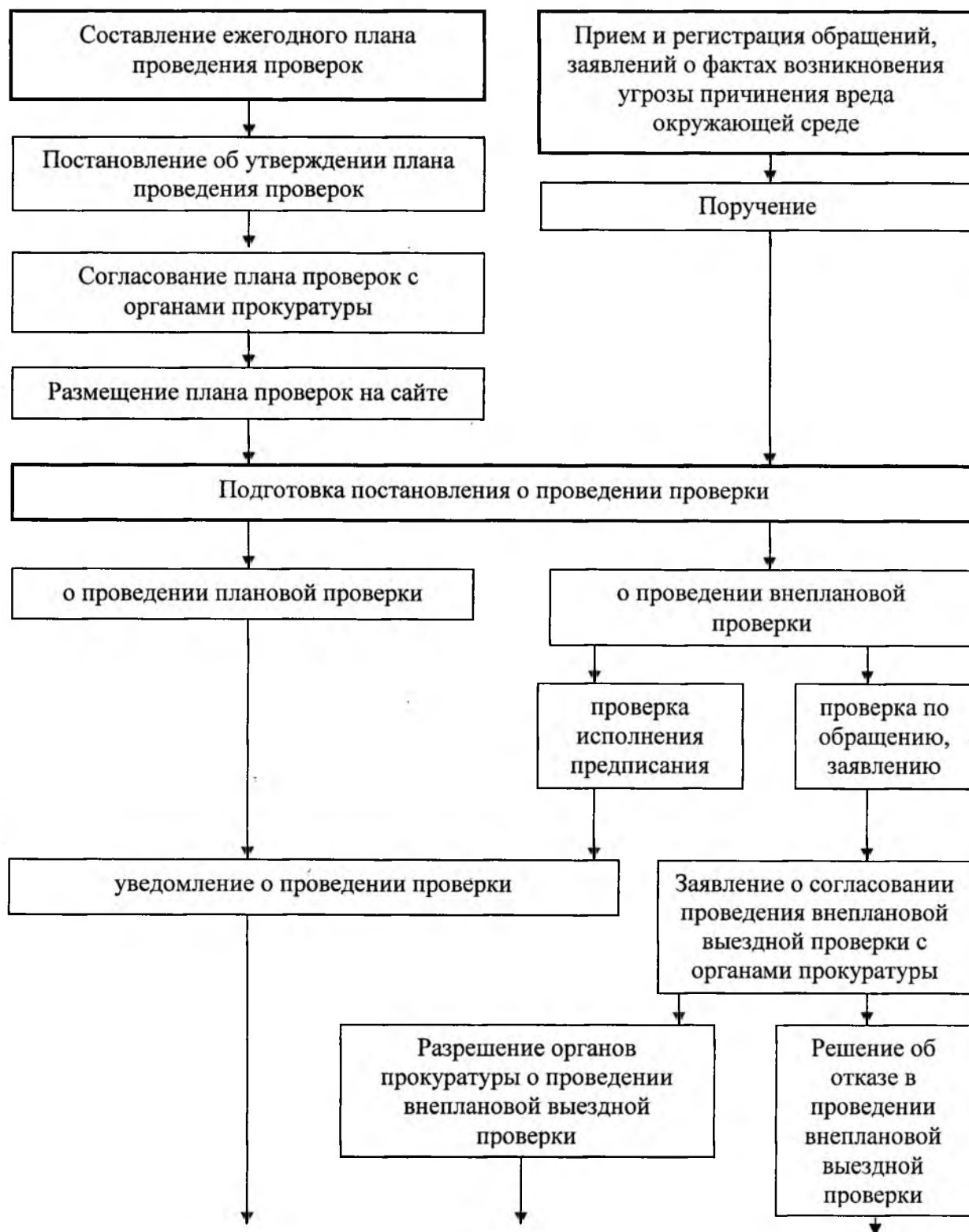
б) заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.»

Начальник финансово-экономического отдела

Г.И. Чусь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»
от 12.12.2018 № 484

Блок - схема
исполнения муниципальной функции





Начальник финансово-экономического отдела

Чусь

Г.И. Чусь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности»
от 12.12.2018 № 484

В _____
(наименование органа прокуратуры)
ОТ _____
(наименование органа контроля)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры
проведения внеплановой выездной проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или
среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального
контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52,
ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в
отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения)
постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о
государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и в случае, если имеется) отчество, место жительства
индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения
сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющую предпринимательскую деятельность по адресу: _____

Основание проведения проверки _____

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Дата начала проведения проверки: « _____ » _____ 20 ____ года

Время начала проведения проверки: « _____ » _____ 20 ____ года

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г.
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля
(надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия постановления главы Абинского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки.
Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

(наименование должностного лица)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

М. П.

Дата и время составления документа: _____

Начальник финансово-экономического отдела

Г.И. Чусь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности»
от 12.12.2018 № 484

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

« _____ » _____ 20__ г. по адресу: _____

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении _____ выездной _____ проверки)

(фамилия, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

- нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ Г. _____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Начальник финансово-экономического отдела

ИИФ

Г.И. Чусь

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности»
от 12.12.18 № 484

ПРОГРАММА
**профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными
предпринимателями обязательных требований законодательства в области
торговой деятельности**

N п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственный исполнитель
1.	Размещение на официальном сайте Ахтырского городского поселения в сети Интернет 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	постоянно	финансово-экономический отдел
2.	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 подготавливать и распространять 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	в течение года (по мере необходимости)	финансово-экономический отдел
3.	Обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте Ахтырского городского поселения в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений	декабрь 2018 года	финансово-экономический отдел

	обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений		
4.	Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5-7 ст. 8.2 Закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом, которые должны содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований	по мере необходимости	финансово-экономический отдел
5.	Разработка и утверждение Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области торговой деятельности на 2019 год	декабрь 2018 года	финансово-экономический отдел

Начальник финансово-экономического отдела

Чусь

Г.И. Чусь