



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 10 » ноября 2015

р. п. Куйтун

№ 471-п

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования Куйтунский район»

В целях повышения требований к качеству исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования Куйтунский район, в соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», законом Иркутской области от 30.04.2008 № 12-оз «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешения на право организации розничного рынка на территории Иркутской области», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 30.08.2011 г. № 732 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций муниципального образования Куйтунский район», руководствуясь статьями 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования Куйтунский район». (Приложение1)

2. Отделу потребительского рынка и труда администрации муниципального образования Куйтунский район (Умнова И.А.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район Карпиза С.А.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля
в области организации розничных рынков на территории муниципального
образования Куйтунский район»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования Куйтунский район» (далее – муниципальный контроль).

2. Наименование структурного подразделения исполняющего муниципальную функцию

2.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального образования Куйтунский район. Структурным подразделением, ответственным за осуществление муниципального контроля, является отдел потребительского рынка и труда администрации муниципального образования Куйтунский района (далее - уполномоченный орган). Уполномоченный орган, осуществляющий муниципальный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией. Взаимодействие при проведении проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Нормативные правовые акты регулирующие осуществление муниципального контроля

3.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Опубликован: Российская газета № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410).

3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Опубликован: Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета № 186, 08.10.2003, Российская газета № 202, 08.10.2003).

3.3. Федеральный закон от 30.12. 2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, №1 (ч.1) ст. 34);

3.4. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Опубликован: Российская газета № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, Парламентская газета № 90, 31.12.2008) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ).

3.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Опубликован: Российская газета № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета № 70 - 71, 11.05.2006).

3.6. Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.06.2012г. № 455-п "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район».

3.7. Приказ Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положения Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Опубликован: «Российская газета» № 85 от 14.05.2009 г).

3.8. Постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Опубликован: «Областная» №128 от 16.11.2012г).

3.9. Закон Иркутской области от 30.04. 2008 г. №12-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного выдавать разрешение на право организации розничного рынка» (Опубликован: «Областная» №51 от 14.05.2008г).

3.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 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» (Опубликовано: Собрание законодательства РФ 12.07.2010 № 28).

3.11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195 –ФЗ (далее - КоАП РФ); («Собрание законодательства РФ» 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст.1; «Российская газета» 31.12.2001, № 256; «Парламентская газета» 05.01.2002 № 2-5);

3.12. Устав муниципального образования Куйтунский район (Опубликован: «Отчий край» от 18.07.2005 № 78).

3.13. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4. Предмет контроля

4.1. Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе организации розничных рынков требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительства Иркутской области в области организации розничных рынков (далее - обязательные требования).

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

5.1. Права должностных лиц при осуществлении контроля:

- требовать от руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, документы, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) управления о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования;

- выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

- направлять в уполномоченный орган, должностные лица которого уполномочены в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных правонарушениях за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (оказанию услуг, выполнению работ) на розничных рынках, материалы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с выявленными нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей уполномоченного органа;

- привлекать экспертов (экспертные организации) в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной административным регламентом.

5.2. Обязанности должностных лиц при осуществлении контроля:

- исполнять своевременно и в полной мере предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по осуществлению муниципального контроля;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов правительства Иркутской области, права и законные интересы юридического лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль;

- оперативно рассматривать поступившие обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, содержащие сведения о нарушениях обязательных требований, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя (заместителя руководителя) управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- соблюдать сроки проведения проверок;

- не препятствовать присутствию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, с результатами проверки;

- 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;

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

- не требовать от проверяемого юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного органа проверяемого юридического лица, ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

6. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6.1. Права лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

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

- получать от должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

- знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей Иркутской области к участию в проверке.

6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- не препятствовать должностным лицам уполномоченного органа в проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- по первому требованию предъявлять документы, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

- в установленные сроки устранять выявленные должностными лицами уполномоченного органа нарушения обязательных требований.

Юридическое лицо, необоснованно препятствующее проведению проверки, уклоняющееся от проведения проверки и (или) не исполняющее в установленный срок предписания управления об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Описание результата исполнения муниципальной функции

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки и принятие в соответствии с Федеральным законом № 271-ФЗ от 30.12.2006 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» мер при выявлении нарушения обязательных требований в деятельности юридического лица.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Куйтунский район: 665302, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18.

1.2. Режим работы: понедельник - пятница – с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни. Контактный телефон/факс для справок: 8(39536) 5-14-07; адрес электронной почты: kuitmer@irkobl.ru.

Официальный адрес сайта муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>

1.3. Информация об исполнении муниципальной функции, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы содержится на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в информационно-телекоммуникационной сети: <http://www.kuitun.irkobl.ru>.

1.4. Представление заявителям информации по вопросам осуществления муниципальной функции осуществляется должностными лицами уполномоченного органа:

- по устным обращениям заявителей;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте: kuitmer@irkobl.ru.

1.4.1. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностное лицо уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа представляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке осуществления муниципального контроля
- о ходе осуществления муниципального контроля

1.4.3. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, информирование осуществляется письменно.

1.4.4. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес уполномоченного органа, подлежат регистрации в журнале обращений должностным лицом уполномоченного органа в течение 1 дня с момента их поступления в уполномоченный орган.

1.4.5. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в уполномоченном органе.

1.4.6. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.5. На информационном стенде у кабинета уполномоченного органа, ответственного за исполнение муниципальной функции, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципального контроля;
- место нахождения, режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район;
- справочные телефоны уполномоченного органа;
- порядок получения информации по вопросам осуществления контроля, сведения о ходе осуществления контроля.

2. Размер платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по осуществлению муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования Куйтунский район

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

3. Срок исполнения муниципальной функции

Плановая (внеплановая) проверка не может продолжаться более 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Состав, последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной функции

1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
- 2) проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
- 3) составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица. При выявлении нарушения обязательных требований в деятельности юридических лиц принятие мер, предусмотренных Федеральным законом № 271-ФЗ от 30.12.2006 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению

2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок.

2.1.2. Наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки:

2.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.1.2.2. Поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.1.2.3. Наличие постановления администрации о проведении внеплановой проверки.

2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру.

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры Куйтунского района и по итогам их рассмотрения направляют в прокуратуру Куйтунского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.1 раздела III настоящего административного регламента должностные лица уполномоченного органа, в течение 7 рабочих дней до начала проведения проверки подготавливают проект распоряжения администрации о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и обеспечивают его подписание мэром.

2.4. В постановлении администрации указываются:

1) наименование уполномоченного органа;
2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

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

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

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для

достижения целей и задач проведения проверки;

7) административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования Куйтунский район;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.5. В день подписания постановления администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в прокуратуру Куйтунского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются:

1) копия распоряжения администрации о проведении внеплановой выездной проверки;

2) документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

2.6. Должностные лица уполномоченного органа уведомляют руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки, заверенной печатью уполномоченного органа:

при проведении плановой проверки - посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 раздела III настоящего административного регламента) - любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения;

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.

2.7. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан не позднее, чем за 5 дней до дня ее проведения уведомить заказным письмом с уведомлением о вручении либо лично саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации - в день подписания мэром постановления администрации Куйтунского района о проведении внеплановой выездной проверки.

2.8. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченным органом осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в заинтересованные структуры.

2.9. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения администрации о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица о начале проведения проверки.

3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации о проведении проверки, о начале ее проведения уполномоченным органом.

3.2. Проведение муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования Куйтунский район осуществляется посредством документарных и выездных проверок.

3.3. Плановые проверки.

3.3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом обязательных требований.

3.3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок. Ежегодные планы проведения плановых проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://www.kuitun.irkobl.ru>. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- 3) начала осуществления юридическим лицом деятельности, в соответствии с представленным в уполномоченный орган исполнительной власти уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления

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

3.3.4. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой проверки обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.4. Внеплановая проверка.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом обязательных требований, выполнение предписаний уполномоченного органа, 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.

3.4.2. Внеплановые проверки проводятся в случаях, указанных в подпунктах 2.1.2.1 - 2.1.2.3 пункта 2.1 раздела III настоящего административного регламента.

3.4.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основанию, указанному в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 раздела III настоящего административного регламента, уполномоченным органом незамедлительно с извещением прокуратуры Куйтунского района в порядке, установленном ст. 10 Федерального закона 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и

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

3.4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 раздела III настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются указанные в подпункте 2.1.2.2 пункта 2.1 раздела III настоящего административного регламента обращения (заявления), а также обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Куйтунского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 2.5 раздела III настоящего административного регламента, в прокуратуру Куйтунского района в течение двадцати четырех часов.

3.4.6. В случае если в результате деятельности юридического лица 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 о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Документарная проверка.

3.5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.5.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном ст. 14 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа, в первую очередь, рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого юридического лица муниципального контроля за организацией розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении руководителя уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований, уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления администрации о проведении проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица.

Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.5.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за организацией розничного рынка на территории муниципального образования Куйтунский район, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.9. Юридическое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.5.8 пункта 3.5 раздела III настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.5.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.6. Выездная проверка.

3.6.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов, предоставляемые юридическим лицом услуги и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации, документах юридического лица;

- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица с постановлением администрации 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.

3.6.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, подобным объектам.

3.6.6. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.6.7. Заверенные печатью копии постановления администрации вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.8. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки. Срок проведения проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

4. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам завершения проверки должностными лицами уполномоченного органа составляется акт по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения администрации;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных

лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего 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 муниципального образования Куйтунский район, 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, 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 указанного журнала;

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

4.3. К акту проверки 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, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется в последний день проверки в соответствии со сроками, указанными в постановлении администрации о ее проведении, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в этот же день вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением в день его оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.5. 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 под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Куйтунского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Куйтунского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностными лицами уполномоченного органа в отношении нарушений, выявленных при проведении проверки, принимаются соответствующие меры, предусмотренные Федеральным законом № 271-ФЗ от 30.12.2006 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

4.9. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в случае выявления нарушений обязательных требований принятие мер в отношении выявленных нарушений, предусмотренных Федеральным законом № 271-ФЗ от 30.12.2006 «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, в том числе выдача обязательного для исполнения предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, принятие мер по привлечению к ответственности.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в осуществлении муниципального контроля, осуществляется руководителем уполномоченного органа – начальником экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб юридических лиц (далее - заявители) на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции

2.1. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся ежеквартально в соответствии с квартальными планами уполномоченного органа администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственного за исполнение муниципальной функции.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством меры в отношении таких должностных лиц.

3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4. Требования к порядку и формам контроля за исполнение муниципальной функции

4.1. Осуществлять контроль за порядком и сроками осуществления муниципального контроля могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции, в том числе повлекших за собой нарушение прав юридических лиц при проведении проверки.

1.2. Юридическое лицо, 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 уполномоченный орган 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 вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

2.2. Юридическое лицо, в отношении которого осуществлялось мероприятие по осуществлению муниципального контроля, может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

2.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя об осуществлении муниципального контроля;

2.2.2. нарушение срока предоставления информации об осуществлении муниципального контроля;

2.2.3. затребование у лица, в отношении которого осуществлялось мероприятие по осуществлению муниципального контроля, документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.2.4. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате осуществления муниципального контроля в документах, либо нарушение установленного срока осуществления муниципального контроля таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

3.1.1. если не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3.1.2. если обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3.1.3. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

3.1.4. если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3.1.5. если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу);

3.1.6. если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

4.2. В письменной жалобе заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование уполномоченного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовая форма, почтовый адрес (адрес электронной почты, если ответ на жалобу должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

- начальнику экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район;
- мэру муниципального образования Куйтунский район.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им обращении.

« Осуществление муниципального контроля
в области организации розничных рынков
на территории муниципального образования
Куйтунский район»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНЫХ РЫНКОВ НА ТЕРРИТОРИИ КУЙТУНСКОГО
РАЙОНА»**

