

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 сентября 2016 г.

№569

О внесении изменений в
постановление Администрации
района от 11.01.2013 №1

С целью приведения постановления в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 11.01.2013 №1 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования «Инзенский район» изменения:

1.1. в тексте Административного регламента по исполнению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования «Инзенский район»

1.1.1. пункт 1.8. дополнить подпунктом 1.8.13 следующего содержания:

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

1.1.2 пункт 1.9 дополнить подпунктом 1.9.5. следующего содержания:

«1.9.5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по

защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке»;

1.1.3 пункт 4.2. изложить в новой редакции:

«4.2. Основанием для проведения не плановых проверок хозяйствующих субъектов является поступление в Администрацию обращений, заявлений граждан и организаций о фактах нарушения норм и требований в сфере торговой деятельности

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется почтовым отправлением с уведомлением по юридическому адресу, адресу местонахождения организации, индивидуального предпринимателя с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации района

О.В. Мидленко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению функции осуществления муниципального контроля на территории Инзенского района устанавливает последовательность административных процедур (действий) по исполнению Администрацией муниципального образования «Инзенский район» (далее – Администрация) функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере торговой деятельности (далее–Регламент).

1.2. Наименование функции - осуществление регионального муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере торговой деятельности.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией в соответствии с:

1.3.1. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.3.2. Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

1.3.3. Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 381-ФЗ);

1.3.4. Уставом муниципального образования «Инзенский район»;

1.3.5. иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере торговой деятельности.

1.4. Предметом муниципального контроля является:
- соблюдение порядка организации розничной торговли на территории Инзенского района;
- соблюдение требований к специализации нестационарных торговых объектов;
- наличие документов, подтверждающих право размещения нестационарных

торговых объектов.

1.5. Муниципальная функция реализуется должностными лицами, уполномоченными распоряжением Администрации района на её исполнение, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере торговой деятельности.

1.6. Предметом контроля является проверка выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями норм и требований в сфере торговой деятельности.

1.7. Права должностных лиц Администрации при осуществлении контроля:

1.7.1. на основании распоряжения Администрации при предъявлении служебного удостоверения проводить проверку (мероприятия по контролю) соблюдения норм и требований в сфере торговой деятельности.

1.7.2. в ходе проведения проверки осуществлять фиксацию информации путем звукозаписи, фото- и видеосъемки с обязательным отражением в документах, составляемых по результатам проверки.

1.7.3. требовать представления документов, иной информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в случае если они необходимы для осуществления проверки и относятся к предмету проверки.

1.8. Обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении контроля:

1.8.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений норм и требований в сфере торговой деятельности.

1.8.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится.

1.8.3. проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением.

1.8.4. проводить выездную проверку во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случае проведения проверки на основании обращений, жалоб, заявлений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации).

1.8.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.8.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

1.8.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки.

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

1.8.9. соблюдать сроки проведения проверки.

1.8.10. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере торговой деятельности.

1.8.11. перед началом проведения выездной проверки по просьбе Администрации, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Регламента.

1.8.12. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок

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

1.9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки имеют право:

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

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

1.9.3. 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.

1.9.4. 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.

- 1.9.5. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.
- 1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки обязан:
- 1.10.1. не препятствовать проведению проверки должностными лицами Администрации.
- 1.10.2. выполнять законные требования должностных лиц Администрации.
- 1.11. конечным результатом исполнения функции является контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, который выходит в компетенцию Администрации.
- 1.12. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом по развитию сельского хозяйства Администрации МО «Инзенский район».

Местонахождение: Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, телефон 8 (84241) 2-53-95

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации: <http://inza.ulregion.ru/>

Электронный адрес Администрации для направления электронных обращений по вопросам исполнения функции: inzaorg@mail.ru

2.3. Порядок исполнения муниципальной функции и сведения о ходе её исполнения доводятся до сведения хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в сфере торговой деятельности.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более двадцати рабочих дней.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает административные процедуры по проведению проверки соблюдения норм и требований в сфере торговой деятельности.

IV. Проведение мероприятий по контролю за

соблюдением норм и требований в сфере торговой деятельности

4.1. В отношении хозяйствующего субъекта, осуществляющего деятельность в сфере торговой деятельности, выездные, плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации.

Проверки проводятся в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя по фактическому адресу осуществления деятельности на каждом объекте, указанном в распоряжении Администрации на проведение проверки.

4.2. Основанием для проведения не плановых проверок хозяйствующих субъектов является поступление в Администрацию обращений, заявлений граждан и организаций о фактах нарушения норм и требований в сфере торговой деятельности

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется почтовым отправлением с уведомлением по юридическому адресу, адресу местонахождения организации, индивидуального предпринимателя с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

4.3. Составление должностными лицами Администрации, уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении, протоколы об административном правонарушении в случае выявления нарушений норм и требований, в котором указывается номер пункта, статьи законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов.

Протокол составляется немедленно после выявления факта совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом

лице, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки.

Второй экземпляр вручается руководителю или законному представителю хозяйствующего субъекта (по доверенности), при их отсутствии копия направляется по юридическому адресу, адресу местонахождения организации, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением с уведомлением.

4.3.1. Составление должностными лицами Администрации предписания в случае выявления нарушений норм и требований, в котором указывается срок для их устранения. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к акту проверки. Второй экземпляр вручается руководителю или законному представителю хозяйствующего субъекта (по доверенности), при их отсутствии копия направляется по юридическому адресу, адресу местонахождения организации, индивидуального предпринимателя почтовым отправлением с уведомлением.

4.3.2. В срок, указанный в предписании, прием и рассмотрение документов, подтверждающих устранение (неустранение) выявленных нарушений норм и требований и составление дополнения в акт проверки.

4.3.3. В случае неявки руководителя или законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя в Администрацию в срок, указанный в предписании, данный факт обязательно фиксируется в дополнении к акту проверки.

4.3.4. Для принятия административных мер акт, предписание, протокол об административном правонарушении, иные документы в течение трёх дней направляются в Администрацию района.

4.3.5. Срок проведения проверки, в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения внеплановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

4.3.6. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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.

V. Административный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица или органа, исполняющего функцию

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации ответственных за надлежащее выполнение и организацию работы по исполнению муниципальной функции, а также распоряжения, предписания, акты, протоколы и другие документы, оформленные в письменной форме, и принятые в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной функции на имя Главы Администрации района.

5.3. Обращение может быть направлено по почте или передано, через службу «одного окна» в письменной форме или в форме электронного документа.

5.4. Рассмотрение Администрацией обращений заявителей по вопросам исполнения функции производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение (жалоба) рассматривается в срок, не превышающий 30 дней.

5.5. В подтверждение своих доводов заявитель может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, оформленное в форме письма.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в установленные законами сроки.

5.8. Подача обращения (жалобы) не приостанавливает сроков для направления материалов проверки в Администрацию района об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципального
контроля в сфере торговой
деятельности на территории
муниципального образования
«Инзенский район»

Блок-схема
описание последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по контролю в сфере торговой деятельности на
территории МО «Инзенский район»

