



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2019 г.

№ 1265

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 15.02.2013 № 136 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»;

- от 24.05.2013 № 498 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации от 15.02.2013 № 136»;

- от 27.01.2014 № 52 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 15.02.2013 № 136 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»;

- от 23.03.2015 № 276 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 15.02.2013 № 136 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»;

- от 15.08.2016 № 1051 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 15.02.2013 № 136 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»;

- от 07.11.2017 № 1715 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 15.02.2013 № 136 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (с изменениями)».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

Э.А. Миронов

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

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – Административный регламент, Муниципальный контроль соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления в процессе осуществления Муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Наименование органа, осуществляющего Муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальным органом, уполномоченным на осуществление Муниципального контроля, является администрация ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация), непосредственное исполнение Муниципального контроля осуществляет отдел экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел).

1.2.2. Отдел при осуществлении Муниципального контроля взаимодействует:

- с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Мурманской области;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
- со структурными подразделениями Администрации, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездной проверке при осуществлении Муниципального контроля.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление Муниципального контроля

Осуществление Муниципального контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ)¹;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»³;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»⁴;

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52, ст.6249, «Российская газета», 30.12.2008, № 266

² «Российская газета», федеральный выпуск № 5077, 30.09.2009

³ «Российская газета», 29.11.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.95, № 48, ст.4553

⁴ «Российская газета», 10.01.2007, № 1, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), стр.4

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»⁵;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»⁶;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»⁸;

- приказом Минэкономразвития России 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»⁹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»¹⁰;

- постановлением Правительства Мурманской области от 18.07.2016 № 349-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Мурманской области»¹¹;

- распоряжением администрации ЗАТО г.Североморск от 01.06.2017 № 496-р «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации ЗАТО г.Североморск».

Указанный перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (далее – Перечень), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.citysever.ru (далее – Официальный сайт ОМСУ ЗАТО г.Североморск), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)). Отдел обеспечивает актуализацию Перечня на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск и в соответствующем разделе федерального реестра.

⁵ «Российская газета», 08.10.2003 № 202

⁶ Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016

⁷ Собрание законодательства РФ от 18.07.2011 № 29 ст.4479

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017

⁹ «Российская газета», 14.05.2009 № 85

¹⁰ «Мурманский Вестник», 30.03.2012 № 55/1, стр.5-6

¹¹ Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 21.07.2016

1.4. Предмет Муниципального контроля

Предметом Муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности совокупности предъявляемых требований, установленных муниципальными правовыми актами, также требований, установленных федеральными законами, законами Мурманской области (далее – обязательные требования), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по Муниципальному контролю

1.5.1. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по Муниципальному контролю

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

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

- получать от Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел по собственной инициативе;

- 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 Отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей при Губернаторе Мурманской области к участию в проверке;

- подать в Отдел заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план в нарушение положений пунктов 3.3.8 – 3.3.9 настоящего Административного регламента. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.5.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по Муниципальному контролю:

- при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

- при проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны в течение 10 (десяти) рабочих дней предоставлять указанные в запросе Отдела документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.5.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписание органа Муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Муниципального контроля

1.6.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять Муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

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

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки, посещать объекты юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

- проводить внеплановую проверку;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- возбуждать дела об административных правонарушениях, производство по которым отнесено к компетенции Отдела;

- направлять в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по проверкам, связанным с нарушениями требований действующего законодательства, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

1.6.2. Должностные лица органа Муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 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;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- 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;

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

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

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

- 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений пунктов 1.5, 1.6, 3.3.8 - 3.3.9 настоящего Административного регламента.

В случае представления должностным лицам Отдела при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в пункте 3.3.8 Административного регламента, и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.9 Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

1.6.3. Должностные лица органа Муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Отдела, от имени которого действуют эти должностные лица;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Должностное лицо Отдела после издания распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа Муниципального контроля, направляющего запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- в) наименование функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», для исполнения которой необходимо предоставление документа и (или) информации (вид Муниципального контроля);
- г) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- д) сведения, позволяющие идентифицировать проверяемое юридическое и (или) физическое лицо;
- е) наименование необходимых документов и (или) информации из числа приведенных в перечне, предусмотренном пунктом 1 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323;
- ж) дата направления запроса;
- з) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи.

Требования подпунктов «а» и «б», «е» - «з» настоящего пункта не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документы и (или) информацию.

Запросы, имеющие форму электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

1.6.5. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел:

- обеспечивает размещение на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом Муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений 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, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления Муниципального контроля и размещает на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск соответствующее обобщение, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 3.2.1 - 3.2.3 настоящего Административного регламента.

1.7. Описание конечного результата осуществления Муниципального контроля Результатом осуществления Муниципального контроля является акт проверки.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления Муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого;
- документы, подтверждающие полномочия лица на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя (копии учредительных документов, копию приказа о назначении или об избрании лица на должность, если от имени проверяемого действует иное лицо - копию доверенности от имени проверяемого на осуществление действий, оформленную в установленном законом порядке).

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.8.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, находящийся в распоряжении Отдела:

- подтверждение на право осуществления торговой деятельности в нестационарных торговых объектах на территории ЗАТО г.Североморск;
- графическое изображение места размещения нестационарного торгового объекта (ситуационный план) согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории ЗАТО г.Североморск, утвержденной решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск.

2. Требования к порядку осуществления Муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции Муниципального контроля

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения функции Муниципального контроля, получение сведений о ходе исполнения функции Муниципального контроля производится Отделом в виде устного или письменного консультирования.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

2.1.2. Информация о порядке, формах, местах размещения и способах получения справочной информации о месте нахождения, графике работы Отдела, справочных телефонах Отдела и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещена на информационных стендах Администрации, а также на сайте Администрации (www.admin.citysever.ru), в федеральном реестре и на Едином портале. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на сайте Администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.2. Сведения о размере платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по Муниципальному контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по Муниципальному контролю не взимается.

2.3. Срок осуществления Муниципального контроля

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Исполнение функции Муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок;
- плановые (рейдовые) осмотры.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Отдел объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Отдел.

3.2.2. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно 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. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.3. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

3.3. Планирование проверок

3.3.1. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.3.2. Основаниями для проведения проверки являются:

- утвержденный на соответствующий год план проведения плановых проверок;
- наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.3.3. Плановая проверка проводится не чаще чем 1 (один) раз в 3 (три) года.

3.3.4. Ежегодный план должен соответствовать типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.3.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 (трех) лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.3.6. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование Отдела, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами Муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.7. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Отдел направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры. При поступлении из органа прокуратуры в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, Отдел рассматривает данные предложения и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный ежегодный план.

Утвержденный Главой ЗАТО г.Североморск ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск либо иным доступным способом.

3.3.8. Если иное не установлено пунктом 3.3.9 Административного регламента, с 01.01.2019 по 31.12.2020 не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.3.9. При наличии информации о том, что в отношении указанных в пункте 3.3.8 Административного регламента лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее 3 (трех) лет, Отдел при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3.5 Административного регламента, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.3.6 Административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.4. Подготовка к проведению плановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении плановой проверки (далее также – распоряжение);
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Проект распоряжения должен соответствовать типовой форме, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития России 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».

3.4.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки:

- подготовка должностным лицом Отдела проекта распоряжения, предоставление его на подпись и подписание Главой ЗАТО г. Североморск либо лицом, исполняющим его обязанности, - не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала проведения плановой проверки;
- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем за 3 (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 Отдел, или иным доступным способом.

3.4.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является издание распоряжения и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.5. Проведение плановых проверок

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности

предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Плановая проверка может проводиться только лицом или лицами, которые указаны в распоряжении, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

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

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

3.5.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Отдела. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя Муниципального контроля.

3.5.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 документарной проверки.

3.5.7. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Отдел, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.10. 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 у Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления Муниципального контроля, информация об этом направляется

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.5.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Отдел пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Отдел документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.12. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Отдел установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.13. При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Отделом от Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Мурманской области, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, структурных подразделений Администрации, их подведомственных предприятий и учреждений.

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

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

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

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

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

3.5.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа Муниципального контроля и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом

мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

3.5.19. Отдел привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.20. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с положениями Административного регламента.

3.5.21. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой ЗАТО г.Североморск, на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.5.23. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 (пятьдесят) часов, микропредприятий – не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

3.5.24. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо Отдела составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Отдел в течение 3 (трех) месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей

проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Проведение внеплановых проверок

3.6.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа Муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в Отдел 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);

2) 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 Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Отдел, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Отдела при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о нарушении обязательных требований, либо о фактах, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, уполномоченным должностным лицом Отдела может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Отдела, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Отдела. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в 3.6.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Отдела подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

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

3.6.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, Отделом после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.6.2 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Отдел.

3.6.11. 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в орган прокуратуры в течение 24 (двадцати четырех) часов.

3.6.13. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом Муниципального контроля предписания.

3.6.14. Распоряжение о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме согласно приложению № 1

к приказу Минэкономразвития России 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».

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

3.7. Порядок оформления результатов проверок

3.7.1. По результатам проверки лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приказом Минэкономразвития России 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», в двух экземплярах.

3.7.2. Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа Муниципального контроля, проводившего проверку;
- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа Муниципального контроля, на основании которого проводилась проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц органа Муниципального контроля (членов комиссии, с обязательным указанием председателя комиссии), проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

Основная часть акта проверки содержит:

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подпись должностного лица или должностных лиц органа Муниципального контроля (членов комиссии) и председателя комиссии, проводивших проверку.

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными

правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (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 об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа Муниципального контроля.

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

3.7.5. 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках Муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Отдела.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.7.8. В журнале учета проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа Муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целях, задачах, и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества, и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.7.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

3.7.10. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) дней с даты получения акта проверки вправе представить в Отдел 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 Отдел.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.2. Предписание представляется на подпись Главе ЗАТО г.Североморск.

3.8.3. Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.8.4. Должностное лицо Отдела рассматривает предоставленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае не устранения выявленных нарушений может установить необходимость проведения внеплановой проверки без согласования с органами прокуратуры. Осуществление проверки проходит на основании подраздела 3.6 Административного регламента.

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

3.8.5. За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего Муниципальный контроль, об устранении нарушения законодательства, установлена административная ответственность, предусмотренная частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При обнаружении в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа, Отдел в течение 7 (семи) календарных дней со дня составления акта проверки, направляет материалы проверки в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.9. Плановые (рейдовые) осмотры.

3.9.1. Плановые (рейдовые) осмотры обследования территории муниципального образования проводятся должностными лицами Отдела в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержания таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются постановлением Администрации.

3.9.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы ЗАТО г.Североморск (лица, его замещающего) информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.9.3. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.10. Проверочные листы (списки контрольных вопросов), предусмотренные частями 11.1 - 11.5 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, при осуществлении Муниципального контроля не используются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением Муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального контроля, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Уполномоченные должностные лица Отдела в случае ненадлежащего исполнения соответственно Муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Начальник Отдела осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г.Североморск, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального контроля.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе осуществления Муниципального контроля начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия таких мер, должностные лица Отдела обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления Муниципального контроля

4.2.1. В ходе осуществления Муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления Муниципального контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Отдела в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в деле Отдела, второй экземпляр оформляется в виде мотивированного письменного ответа и направляется заявителю.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления Муниципального контроля

4.3.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее осуществление Муниципального контроля, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полноты и качества осуществления Муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществление Муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением Муниципального контроля.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Отдел с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления Муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению Муниципального контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления Муниципального контроля (далее – жалоба, обращение)

5.1.1. Заинтересованные лица (далее – заинтересованные лица, заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальный контроль.

5.1.2. Заинтересованные лица могут обратиться к Главе ЗАТО г.Североморск с жалобой на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих Отдела в ходе осуществления Муниципального контроля, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а также принятые должностными лицами Отдела решения о проведении проверок.

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

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, 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 Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) лиц, обеспечивающих осуществление Муниципального контроля, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме (приложения № 3,4 к Административному регламенту) по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.3. В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- электронный адрес отдела по работе с гражданами: zhlbtd@citysever.ru;
- «виртуальная приемная» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru>;

- Интернет-портал государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа осуществляющего Муниципальный контроль, либо фамилию, имя, отчество сотрудника Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица Отдела. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии;

- личную подпись заинтересованного лица и дату.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию или Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством почтовой связи, с использованием сети Интернет, официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, Единого портала, а также на личном приеме заявителя должностными лицами Администрации или Отдела.

5.6. Муниципальные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и (или) решения уполномоченного должностного лица Отдела рассматриваются начальником (лицом, исполняющим его обязанности) Отдела. Обращение на действия (бездействие) начальника Отдела подается на имя Главы ЗАТО г.Североморск.

5.6.2. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за её рассмотрение, Глава ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках осуществления Муниципального контроля, могут быть обжалованы в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности»

наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

почтовый адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки**

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Кому: _____

Адрес: _____ обл., г. _____, ул. _____,
д. _____, кв. _____.

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» отдел экономического развития администрации ЗАТО г. Североморск уведомляет Вас о том, что « ___ » _____ 20__ года в ___ ч. ___ мин. состоится _____ проверка.

Вам необходимо принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя по адресу: _____.

Для проведения мероприятия по контролю необходимо:

1) Обеспечить доступ в _____

2) Представить следующие документы: _____

Контактный телефон и Ф.И.О. уполномоченного должностного лица,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица органа
муниципального контроля, либо лица, исполняющего его
обязанности, издавшего Распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений требований, установленных
муниципальными правовыми актами

На основании

_____ (реквизиты акта проверки)

Я, _____
(Ф.И.О. должностного лица органа Муниципального контроля,

_____ реквизиты приказа о проведении проверки юридического лица,

_____ индивидуального предпринимателя)

предписываю: _____
(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование

_____ юридического лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок устранения
1	2	3

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в _____

_____ (орган, осуществляющий Муниципальный контроль)

не позднее _____ дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Подпись должностного лица:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Предписание вручено (направлено заказным письмом):

«__» _____ 20__ года _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности»

Начальнику отдела экономического
развития администрации
ЗАТО г. Североморск

от _____
(ФИО, адрес)

Обращение (жалоба)

Прошу направить ответ по адресу:

_____ (полный адрес с индексом)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности»

Главе ЗАТО г.Североморск

от _____

(Ф.И.О., адрес)

Обращение (жалоба)

Прошу направить ответ по адресу:

(полный адрес с индексом)

(дата)

(подпись)
