**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |  |
| г.Саянск |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ⎡ | Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности  | ⎤ |

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь статьями 4, 32, 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par30) осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационной работы Управления делами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

исп. Минеева Т.Ю.

тел. 5-72-42

Приложение

к постановлению администрации

администрации городского округа

муниципального образования «город Саянск»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Вид муниципального контроля: «Муниципальный контроль в области торговой деятельности» (далее - муниципальный контроль).

Глава 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: муниципальное казенное учреждение «администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - администрация муниципального образования «город Саянск»).

3. Наименование отраслевого (функционального) отдела администрации муниципального образования «город Саянск», непосредственно осуществляющего муниципальный контроль: отдел потребительского рынка Управления по экономике администрации муниципального образования «город Саянск» (далее - отдел потребительского рынка).

4. При осуществлении муниципального контроля отдел потребительского рынка осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области и ее инспекциями (далее - налоговый орган);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и ее территориальными отделами (далее - Росреестр);

3) территориальными контрольно-надзорными органами по вопросам согласования сроков проведения совместных плановых проверок;

4) отраслевыми (функциональными) отделами администрации муниципального образования «город Саянск».

1

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5. Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202, от 23.06.2004 № 131, от 14.08.2004 № 173, от 30.12.2004 № 290, от 31.12.2004 № 292, от 21.04.2005 № 82, от 02.07.2005 № 142, от 26.07.2005 № 161, от 18.10.2005 № 233, от 30.12.2005 № 296, от 31.12.2005 № 297, от 08.02.2006 № 25, от 18.02.2006 № 35, от 08.06.2006 № 121, от 20.07.2006 № 156, от 27.07.2006 № 162, от 29.07.2006 № 165, от 18.10.2006 № 233, от 06.12.2006 № 274, от 08.12.2006 № 277, от 31.12.2006 № 297, от 06.03.2007 № 46, от 28.04.2007 № 91, от 18.05.2007 № 104, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 18.06.2007 № 25 ст. 2977, в «Российской газете» от 22.06.2007 № 132, от 25.07.2007 № 159, от 24.10.2007 № 237, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.11.2007 № 45, ст. 5430, в «Российской газете» от 14.11.2007 № 254, от 18.06.2008 № 128, от 25.07.2008 № 158, от 28.11.2008 № 245, от 09.12.2008 № 251, от 30.12.2008 № 266, от 13.05.2009 № 84, от 27.11.2009 № 226, от 30.11.2009 № 227, от 29.12.2009 № 252, от 07.04.2010 № 72, от 12.05.2010 № 100, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 30.09.2010 № 220, от 10.11.2010 № 253, от 03.12.2010 № 274, от 31.12.2010 № 297, от 25.03.2011 № 63, от 25.04.2011 № 88, от 06.05.2011 № 97, от 15.07.2011 № 153, от 21.07.2011 № 157, от 22.07.2011 № 159, от 25.07.2011 № 160, от 27.07.2011 № 162, от 26.11.2011 № 266с, от 07.12.2011 № 275, от 09.12.2011 № 278, от 14.12.2011 № 281, от 27.06.2012 № 144, от 04.07.2012 № 150, от 13.07.2012 № 159, от 01.08.2012 № 174, от 19.10.2012 № 242, от 07.12.2012 № 283, от 28.12.2012 № 301, от 11.01.2013 № 3, от 10.04.2013 № 77, от 14.05.2013 № 100, от 10.07.2013 № 148, от 24.10.2014 № 239, от 06.11.2013 № 249, от 27.11.2013 № 267, от 25.12.2013 № 291, от 30.12.2013 № 295, от 04.04.2014 № 77, от 30.05.2014 № 121, от 25.06.2014 № 139, от 23.07.2014 № 163);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2008 № 266, от 30.04.2009 № 76, от 23.07.2009 № 134, от 27.11.2009 № 226, от 29.12.2009 № 252, от 27.04.2010 № 89, от 28.04.2010 № 90, от 30.07.2010 № 168, от 02.08.2010 № 169, от 03.08.2010 № 170, от 31.12.2010 № 297, от 25.04.2011 № 88, от 07.06.2011 № 121,от 04.07.2011 № 142, от 25.07.2011 № 160, от 26.11.2011 № 266с, от 05.05.2012 № 100, от 27.06.2012 № 144, от 30.07.2012 № 172, от 14.11.2012 № 262, от 06.03.2013 № 48, от 10.07.2013 № 148, от 26.07.2013 № 163, от 06.11.2013 № 249, от 27.11.2013 № 267, от 04.12.2013 № 273, от 30.12.2013 № 295, от 14.03.2014 № 59, от 25.06.2014 № 139) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

2

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30.12.2009 № 253, от 27.12.2010 № 293, от 26.11.2011 № 266с, от 11.01.2013 № 3, от 30.12.2013 № 295);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95, от 02.07.2010 № 144, от 02.08.2010 № 169, от 14.05.2013 № 100, от 05.07.2013 № 145);

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» (опубликовано в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010, № 28, ст. 3706, от 09.01.2012, № 2, ст. 301, от 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7958) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 489);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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» (опубликован в «Российской

 газете» от 14.05.2009 № 85, от 16.07.2010№ 156, от 18.11.2011 № 260) (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (опубликовано в газете «Областная» от 16.11.2012 № 128);

приказом Службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 20.01.2011 № 3-спр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области схемы размещения нестационарных торговых объектов» (опубликован в газете «Областная» от 31.01.2011 № 9, от 23.03.2011 № 30, от 21.05.2014 № 54);

постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 12.12.2013 № 110-37-1446-13 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, размещенных на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» на 2014 - 2016 г.г.» (опубликовано в газете «Саянские зори», от 19.12.2013 № 50, вкладыш «Официальная информация», стр. 7-9);

постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 28.10.2010 № 110-37-887-10 «Об утверждении Положения об отделе потребительского рынка Управления по экономике» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 11.11.2010 № 293-298, вкладыш «Официальная информация», стр.4; от 23.05.2013 № 20, вкладыш «Официальная информация», стр. 3);

3

решением Думы г. Саянска от 28.04.2005 N 110-68-28 «О принятии Устава муниципального образования «город Саянск» (опубликовано в газете «Саянские зори» от 20.07.2005 № 88-91, от 26.08.2010 № 215-221, от 30.12.2010 № 347-355, от 04.08.2011 № 73, от 10.11.2011 № 87, от 17.11.2011 № 88, от 30.11.2011 № 90, от 12.04.2012 № 15, от 03.05.2012 № 18, от 11.10.2012 № 41, от 21.03.2013 № 11, от 10.10.2013 № 40, от 27.02.2014 № 8, от 29.05.2014 № 21).

Глава 4. ПРЕДМЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

6. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее - субъект проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

Глава 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК» ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7. Должностные лица отдела потребительского рынка при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, отраслевых (функциональных) отделов администрации муниципального образования «город Саянск», субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования «город Саянск» о проведении проверки посещать нестационарные торговые объекты субъекта проверки и земельные участки, здания, строения, сооружения, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены нестационарные торговые объекты, и проводить мероприятия по муниципальному контролю;

3) привлекать в установленном порядке для проведения проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, специалистов отраслевых (функциональных) отделов администрации муниципального образования «город Саянск»;

4) в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов:

4

а) составлять акты об административных правонарушениях;

б) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Должностные лица отдела потребительского рынка при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования «город Саянск» о ее проведении в соответствии с ее назначением (далее - распоряжение о проведении проверки);

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации муниципального образования «город Саянск» о проведении проверки и в случаях, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе субъектов проверки;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. Должностные лица отдела потребительского рынка при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрация муниципального образования «город Саянск», от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пунктом 36 настоящего административного регламента;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) осуществлять выдачу субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Глава 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПРОВЕРКИ,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

10. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц администрации муниципального образования «город Саянск» информацию, которая относится к предмету про-

6

верки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц администрации муниципального образования «город Саянск»;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «город Саянск», повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

6) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

11. При проведении проверки субъект проверки обязан:

1) обеспечить при проведении проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить должностным лицам, 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;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на нестационарные торговые объекты и земельные участки, здания, строения, сооружения, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены нестационарные торговые объекты, и проводить мероприятия по муниципальному контролю;

4) представлять в сроки, установленные [пунктами 65, 66 настоящего административного регламента](#Par185), по мотивированному запросу администрации муниципального образования «город Саянск» необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

5) вести журнал учета проверок по установленной форме.

Глава 7. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1) акт проверки;

2) подготовка и направление материалов в уполномоченные органы о выявленных в ходе проверки нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов, и принятии мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

7

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Информация об осуществлении муниципального контроля представляется всем заинтересованным лицам:

1) посредством размещения на информационном стенде, установленном в здании администрации муниципального образования «город Саянск»;

2) посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «город Саянск» - [www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru).

3) с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru;

4) по справочному телефону отдела потребительского рынка - 8(39553) 5-70-37 в часы его работы, указанные в пункте 13 настоящего регламента;

5) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в администрацию муниципального образования «город Саянск»:

- на почтовый адрес: 666304, Российская Федерация, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, а/я 342.

- по электронной почте: admsayansk@irmail.ru, mineeva@admsayansk.irmail.ru, torg@admsayansk.irmail.ru.

6) при личном обращении (устные обращения):

- в администрацию муниципального образования «город Саянск»:

место нахождения: 666304, Российская Федерация, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30.

График работы: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, выходные - суббота, воскресенье;

- в отдел потребительского рынка:

место нахождения: 666304, Российская Федерация, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, кабинет № 309.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, выходные - суббота, воскресенье.

14. На информационном стенде в здании администрации муниципального образования «город Саянск» размещается следующая информация:

1) порядок получения консультаций;

2) часы приема руководителя администрации муниципального образования «город Саянск» по вопросам осуществления муниципального контроля;

3) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, проводивших проверку;

4) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте, официальных сайтах администрации муниципального

8

образования «город Саянск» и отдела потребительского рынка;

5) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к месторасположению нестационарных торговых объектов, настоящий административный регламент.

15. Ответы на письменные обращения направляются почтой через организационный отдел администрации муниципального образования «город Саянск» в адрес заинтересованного лица (или вручаются заинтересованному лицу под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

16. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заинтересованное лицо о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты заинтересованного лица является необходимым реквизитом Интернет-обращений. По указанному заинтересованным лицом электронному адресу в день поступления обращения направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа).

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения являются:

1) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

2) поступление сообщения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста администрации администрация муниципального образования «город Саянск», а также членов его семьи.

Ответ на Интернет-обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

17. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица отдела потребительского рынка предоставить следующую информацию:

1) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;

2) сведения о порядке осуществления муниципального контроля;

3) сведения о сроках осуществления муниципального контроля;

4) сведения о порядке направления обращений;

5) сведения об адресах сайта и электронной почты администрации муниципального образования «город Саянск», отдела потребительского рынка;

6) сведения о ходе осуществления муниципального контроля.

Глава 9. СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

18. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в распоряжении о проведении проверки.

9

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

20. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации муниципального образования «город Саянск», проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов. При этом общий срок проведения не может превышать 40 рабочих дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 10. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) планирование контрольной деятельности;

2) внесение изменений в ежегодный план плановых проверок;

3) организация проведения проверок;

4) проведение документарной проверки;

5) проведение выездной проверки;

6) оформление результатов проверки;

8) направление результатов проверки в уполномоченные органы.

22. [Блок-схема](#Par314) последовательности осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 11. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

23. Составление и согласование ежегодного плана плановых проверок (далее - план проверок) осуществляется на основании и в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ, в порядке и по типовой форме, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

24. Основанием для включения плановой проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации субъекта проверки;

2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

25. Проект плана проверок направляется в прокуратуру города Саянска

10

на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

26. Должностное лицо отдела потребительского рынка рассматривает предложения, поступившие от органов прокуратуры, о внесении изменений в разработанный проект ежегодного плана, в том числе о согласовании сроков проведения совместных плановых проверок с органами государственного и муниципального контроля.

27. Утвержденный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) или в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется в прокуратуру города Саянска в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

28. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение плана проверок мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - мэром города Саянска).

29. После размещения сформированного ежегодного сводного плана проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года текущего календарного года план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «город Саянск».

Глава 12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЕЖЕГОДНЫЙ

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

30. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности проверяемого субъекта проверки в связи с его ликвидацией или реорганизацией, прекращением деятельности, подлежащей проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

31. Внесение изменений в план проверок осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

32. Должностное лицо отдела потребительского рынка в течение 15 рабочих дней с момента получения информации о невозможности проведения плановой проверки готовит изменения в план проверок и представляет их мэру города Саянска для утверждения.

33. Мэр города Саянска в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления изменений в план проверок, утверждает изменения в план проверок.

34. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение изменений в план проверок мэром города Саянска.

11

35. Утвержденные мэром города Саянска изменения в план проверок направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру города Саянска на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

36. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «город Саянск» изменений, внесенных в план проверок, в электронном виде.

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

37. Основанием проведения плановой проверки субъекта проверки является утвержденный план проверок.

38. Предметом плановой проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

39. Основанием проведения внеплановой проверки является распоряжение о проведении проверки, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

40. Предметом внеплановой проверки является содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

41. Проверка проводится на основании распоряжения о проведении проверки.

42. Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами отдела потребительского рынка, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

43. Распоряжение о проведении проверки готовится в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в которой указывается:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

12

3) наименование субъекта проверки (полное наименование юридического

лица и фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), его место-

нахождение и места фактического осуществления ими торговой деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения о проведении проверки, контактный телефон, электронный адрес (при наличии).

44. Распоряжение о проведении проверки подписывается уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «город Саянск» в течение 1 рабочего дня со дня поступления его на подпись.

45. Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется не позднее 3-х рабочих дней до уведомления субъекта проверки о начале ее проведения должностным лицом отдела потребительского рынка.

46. Уведомление о проведении плановой проверки направляется должностным лицом отдела потребительского рынка субъекту проверки не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до дня начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

47. В случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в пункте 39 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела потребительского рынка, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления требования прокурора готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки, представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования «город Саянск».

48. Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 43, 44 настоящего административного регламента.

49. Уведомление о проведении внеплановой проверки субъекту проверки направляется должностным лицом отдела потребительского рынка не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

50. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом отдела потребительского рынка, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо отдела потребительского рынка обязано представить

13

информацию об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

51 По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки должностное лицо отдела потребительского рынка обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

52. Проверка осуществляется в течение срока, установленного распоряжением о проведении проверки.

53. В случае продления срока проверки должностное лицо отдела потребительского рынка по согласованию с мэром «города Саянска» не позднее чем за 2 рабочих дня до завершения проверки готовит проект распоряжения о продлении срока проверки, передает его на подписание уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования «город Саянск». Распоряжение о продлении срока проверки подписывается не позднее дня завершения предшествующей проверки.

54. Должностное лицо отдела потребительского рынка не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проверки уведомляет об этом субъект проверки в письменной форме. Уведомление о продлении срока проверки вручается или направляется субъекту проверки почтовым отправлением или в форме электронного документа или иным доступным способом.

55. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

56. Результатом административной процедуры является издание распоряжения о проведении проверки.

Глава 14. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

57. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения проверки, определенной распоряжением о проведении документарной проверки.

58. Предметом документарной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о нем и его деятельности, соответствии месторасположения, вида, количества, специализации, площади, срока размещения нестационарного торгового объекта, площади арендуемого земельного участка (здания, строения, сооружения), находящихся в государственной и муниципальной собственности, согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной муниципальным правовым актом.

59. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального образования «город Саянск», акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этого субъекта проверки контроля.

14

60. При проведении плановой документарной проверки должностное лицо отдела потребительского рынка:

1) проверяет отсутствие противоречий в документах субъекта проверки, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования «город Саянск»;

2) готовит запросы:

- в налоговый орган о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о субъекте проверки в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, о постановке субъекта проверки на налоговый учет, о достоверности местонахождения субъекта проверки;

- отраслевые (функциональные) отделы администрации муниципального образования «город Саянск», в Росреестр о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у субъекта проверки в хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (субаренде) земельного участка, здания, сооружения, строения, на которых расположены нестационарные торговые объекты;

- иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «город Саянск» и направляются органам (организациям) не позднее 3 рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

61. При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо отдела потребительского рынка проверяет субъекта проверки на соответствие требованиям, которые указаны в распоряжении, изданном на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

62. Основания для проведения внеплановой документарной проверки указаны в [пункте](#Par275) 39 настоящего административного регламента.

63. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования «город Саянск», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов, должностное лицо отдела потребительского рынка в сроки, установленные для проведения документарной проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

15

64. Указанные запросы направляются на бумажном носителе (посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении либо посредством факсимильной связи) или в установленном порядке в форме электронного документа.

65. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в отдел потребительского рынка указанные в нем документы.

66. Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации муниципального образования «город Саянск» документах и (или) документах, полученных в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо отдела потребительского рынка готовит и направляет в адрес субъекта проверки письмо, подписанное уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «город Саянск», с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

67. Должностное лицо отдела потребительского рынка обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъекта проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

68. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо отдела потребительского рынка готовит служебную записку на имя мэра «города Саянска» или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

69. Сроки проведения документарной проверки не могут превышать сроки, указанные в пунктах 18 – 20 настоящего административного регламента.

70. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) [акт](#Par1238) документарной проверки, составленный в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в порядке, установленном [пунктами](#Par387) 82 - 92 настоящего административного регламента;

2) распоряжение о проведении выездной проверки.

Глава 15. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

70. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения проверки, определенной распоряжением о проведении выездной проверки.

71. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения о нем и его деятельности, оценка соответствия месторасположения, вида, количества, специализации, площади, срока размещения нестационарного торгового объекта, площади арендуемого земель-

16

ного участка (здания, сооружения, строения), находящихся в государственной и муниципальной собственности, согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной муниципальным правовым актом.

72. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления торговой деятельности субъекта проверки.

73. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом отдела потребительского рынка, уполномоченным на осуществление проверки, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки 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.

74. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам отдела потребительского рынка, 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 нестационарные торговые объекты и земельные участки, здания, строения, сооружения, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, на которых расположены нестационарные торговые объекты;

75. Должностное лицо отдела потребительского рынка при проведении плановой выездной проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

1) готовит запросы (в случае, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения):

- в налоговый орган о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о субъекте проверки в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, о постановке субъекта проверки на налоговый учет, о достоверности местонахождения субъекта проверки;

- отраслевые (функциональные) отделы администрации муниципального образования «город Саянск», в Росреестр о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у субъекта проверки в хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (субаренде) земельного участка, здания, сооружения, строения, на которых расположены нестационарные торговые объекты;

- иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

17

Запросы подписываются уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «город Саянск» и направляются

органам (организациям) не позднее 3-х рабочих дней с даты начала проведения выездной проверки;

2) проверяет документы (в случае, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения), содержащие сведения о его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

3) проводит визуальный осмотр нестационарных торговых объектов, фото и видеосъемку (при необходимости);

4) осуществляет с использованием измерительных приборов замеры площадей нестационарных торговых объектов;

5) проверяет специализацию нестационарных торговых объектов (ассортимент реализуемых товаров, в том числе наличие запрещенных для реализации видов товаров).

76. Основание для проведения внеплановой выездной проверки указаны в [пункте](#Par275) 39 настоящего административного регламента.

77. При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо отдела потребительского рынка проводит оценку торговой деятельности субъекта проверки на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

78. По завершении выездной проверки должностным лицом отдела потребительского рынка, уполномоченным на проведение проверки, в журнале учета проверок осуществляется запись о проведенной выездной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

79. В случае отсутствия на момент проверки у субъекта проверки журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

80. Сроки проведения документарной проверки не могут превышать сроки, указанные в пунктах 18 – 20 настоящего административного регламента.

81. Результатом исполнения административной процедуры является [акт](#Par1397) выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, в порядке, установленном [пунктами](#Par387) 82 -92 настоящего административного регламента.

18

Глава 16. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

82. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий по муниципальному контролю в установленный в распоряжении о проведении проверки срок.

83. Акт проверки оформляется в 2-х экземплярах в день завершения проверки, подписывается должностным лицом отдела потребительского рынка, проводившим проверку, руководителем или представителем субъекта проверки.

84. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование субъекта проверки (полное наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, 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 субъекта проверки указанного журнала;

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

85. Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования. Изложение должно быть кратким, четким, ясным, последовательным и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний.

86. В акте проверки не допускаются подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и представителя субъекта проверки.

87. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта, а также, если субъект проверки не

19

осуществляет торговую деятельность в проверяемом нестационарном торговом объекте, в акте выездной проверки должностное лицо отдела потребительского рынка, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

88. К акту проверки прилагаются копии документов, фото и видеоматериалов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения работников проверяемого субъекта проверки.

89. Должностное лицо отдела потребительского рынка в день составления акта вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю субъекта проверки либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

90. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки указанный акт направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в отделе потребительского рынка.

91. В случае, если акт проверки оформлялся не в месте проведения проверки и (или) для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю либо иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в отделе потребительского рынка.

92. Акт проверки с прилагаемыми к нему документами представляется должностным лицом, осуществившим проверку, мэру города Саянска или уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования «город Саянск».

93. Субъект проверки, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15-ти календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел потребительского рынка в письменной форме возражения в отношении указанного акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел потребительского рынка.

94. Результатом административной процедуры является оформленный акт проверки.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации муниципального образования

20

«город Саянск» информации о результатах проверки в электронном виде в течение 3-х рабочих дней со дня окончания проверки.

Глава 17. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ В УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОРГАНЫ

96. Основанием для исполнения административной процедуры направления результатов проверки в уполномоченные органы является выявление в ходе проверки нарушений субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами к месторасположению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

97. Должностное лицо отдела потребительского рынка на основании резолюции мэра города Саянска или уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования «город Саянск» не позднее 3-х рабочих дней со дня окончания проверки направляет акт проверки с прилагаемыми к нему документами в соответствующий уполномоченный орган для принятия мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

98. В случае, если проводилась внеплановая проверка на основании требования прокурора, должностное лицо отдела потребительского рынка не позднее 3-х рабочих дней со дня окончания проверки готовит проект ответа в прокуратуру о результатах проверки.

Проект ответа подписывается мэром города Саянска или уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «город Саянск» в течение 3-х рабочих дней со дня поступления на рассмотрение и в день подписания направляется в прокуратуру почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо по желанию заинтересованного лица в электронной форме.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Глава 18. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, ПОЛОЖЕНИИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,

А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела потребительского рынка положений настоящего административ-

21

ного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципального контроля, а также за принятием ими решений включает в себя:

1) проведение правовой экспертизы проектов распоряжений. Результатом экспертизы является подписание проектов распоряжений уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «город Саянск»;

2) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) представление отчетов об исполнении муниципального контроля в порядке, установленном администрацией муниципального образования «город Саянск».

Проведение процедур, указанных в подпунктах «1)» - «3)» настоящего пункта административного регламента, осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «город Саянск».

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «город Саянск» постоянно.

Глава 19. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

101. Плановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля проводятся на основании ежегодного плана проверок соблюдения и исполнения требований настоящего административного регламента, утвержденного мэром города Саянска.

102. Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в квартал.

103. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

104. Основанием для проведения внеплановых проверок за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля являются обращения, жалобы субъектов проверки.

105. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав субъектов проверок, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения субъектов проверок, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лица администрации муниципального образования «город Саянск»

22

и отдела потребительского рынка. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

106. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения муниципального контроля осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «город Саянск».

107. Организация и проведение (плановой, внеплановой) проверки уполномоченными должностными лицами муниципального образования «город Саянск» составляют не более 20 рабочих дней. В случае проведения дополнительных экспертиз, подготовки и направления запросов органам (организациям), которые в соответствии с действующим законодательством могут подтвердить подлинность выданных ими документов или представленных заинтересованным лицом сведений, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводившего проверку, срок проведения плановой (внеплановой) проверки продлевается мэром города Саянск (в его отсутствие – заместителем мэра городского округа администрации муниципального образования «город Саянск»), но не более чем на 20 рабочих дней.

Глава 20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК» ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

108. Должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за осуществление муниципального контроля, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципального контроля.

109. Должностные лица отдела потребительского рынка в случае ненадлежащего исполнения муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. Уполномоченный заместитель мэра городского округа администрации муниципального образования «город Саянск» осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц, исполняющих свои обязанности ненадлежащим образом.

111. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

112. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер уполномоченное должностное лицо администрации муниципального образования «город Саянск» обязано сообщить в письменной

23

форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

Глава 21. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

113. Контроль за осуществлением муниципального контроля со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САЯНСК», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

114. Субъекты проверки при осуществлении муниципального контроля имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления возражения на акт в целом или его отдельные положения в администрацию муниципального образования «город Саянск» в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «город Саянск», должностных лиц отдела потребительского рынка, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

116. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «город Саянск», должностных лиц отдела потребительского рынка рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

117. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения, в случае, если жалоба подается юридическим лицом) по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение,

с разъяснением порядка обжалования;

24

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация муниципального образования «город Саянск», вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Администрация муниципального образования «город Саянск», в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Мэр города Саянска, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

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

118. Рассмотрение жалобы не приостанавливается.

119. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования «город Саянск», должностных лиц отдела потребительского рынка.

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, для которых установлен особый порядок предоставления.

121. Жалоба может быть направлена заявителем в досудебном (внесудебном) порядке администрации муниципального образования «город Саянск» мэру города Саянск, заместителю мэра городского округа, курирующему вопросы потребительского рынка, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «город Саянск» (http://www.admsayansk.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

122. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

25

Российской Федерации.

123. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа муниципального контроля, в чей адрес направляется жалоба, наименование должности лица должностного лица администрации муниципального образования «город Саянск», отдела потребительского рынка, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

3) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования «город Саянск», отдела потребительского рынка, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

6) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя).

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

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

126. В исключительных случаях, мэр города Саянск, уполномоченный заместитель мэра городского округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

127. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица администрации муниципального образования «город Саянск», является:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» О.В. Боровский

исп. Минеева Т.Ю.

тел. 5-72-42

26

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального

контроля в области

торговой деятельности

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Планирование контрольной деятельности

Внесение изменений в ежегодный план плановых проверок

Организация проведения проверок

Проведение выездной проверки

Проведение документарной проверки

Оформление результатов проверки

Акт проверки с нарушениями

Акт проверки без нарушений

Направление результатов проверки в уполномоченные органы