

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

22 августа 2014 года

с. Хлевное

№398

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории Хлевенского
муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 №131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 26.12.2008 №294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом [от 28.12.2009 №381-ФЗ](#) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Липецкой области [от 10 апреля 2012 г. №124](#) «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Липецкой области», на основании соглашений о передаче осуществления части своих полномочий, заключенных с администрациями сельских поселений Хлевенского муниципального района, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Хлевенского муниципального района (приложение).

2. Отделу экономики и развития малого бизнеса администрации района (Жеребятьева Л.Р.) данное постановление опубликовать в районной газете «Донские вести» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Алехина С.И.

Глава администрации района
М.А.Лисов

Приложение к постановлению администрации Хлевенского муниципального района «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Хлевенского муниципального района»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований в сфере торговли, установленных нормативными правовыми актами Хлевенского муниципального района, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю. (Приложение 1)

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальная функция).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Хлевенского муниципального района (далее – администрация), в соответствии с:

- Федеральным законом [от 06.10.2003 №131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации [от 26 декабря 2008 г № 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом [от 28.12.2009 № 381-ФЗ](#) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации»;

- [Уставом Хлевенского муниципального района](#)

- Решением Совета депутатов Хлевенского муниципального района от 28.05.2014г. №69 «О Положении «Об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Хлевенского муниципального района»

1.4. Муниципальные служащие исполняют муниципальную функцию на территории Хлевенского муниципального района на основании распоряжения администрации района в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть документарными и (или) выездными.

1.5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления своей деятельности и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля.

1.7. Конечными результатами исполнения муниципальных функций является выявление признаков нарушений, установление отсутствия таких признаков. По результатам проверки специалистом, проводящим проверку, составляется акт. (приложение 3)

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или

требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязаны:

- выдать предписание (приложение 4) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения Администрации: 399260, Липецкая область, с. Хлевное ул.Ленинская,4 Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник - 14.00 - 16.00

Четверг - 14.00 - 16.00

Справочные телефоны, факс Администрации: (8-47477) 21184.

Официальный сайт администрации Хлевенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://admrhlevnoe.ru>

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Администрацией, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой администрации Хлевенского муниципального района (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Администрацией;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля;

- график работы Администрации;

- почтовый адрес и адрес электронной почты Администрации;

- сведения о местонахождении Администрации;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.1.3. Порядок получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Администрации обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления муниципального контроля;
- сведения о порядке осуществления муниципального контроля;
- сведения о сроках осуществления муниципального контроля;
- сведения о направлении обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты администрации Хлевенского муниципального контроля;
- сведения о ходе осуществления муниципального контроля.

2.1.4. При осуществлении муниципального контроля Администрация взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок осуществления муниципального контроля устанавливается в соответствии с распоряжением администрации Хлевенского муниципального контроля об осуществлении контроля в области торговой деятельности (приложение 2).

Срок осуществления муниципального контроля (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном административным регламентом.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности

3.1 Муниципальная функция по осуществлению контроля в области торговой деятельности включает следующие административные процедуры:

- составление планов проведения контрольных мероприятий;

- определение методов контроля за торговой деятельностью;
- оформление результатов проведения контрольных мероприятий;
- принятие мер по выявленным нарушениям в сфере торговли.

3.2. Плановые проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в отношении одного субъекта, на основании разрабатываемых Администрацией района в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, места нахождения юридического лица или места жительства предпринимателя и места фактического осуществления деятельности, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального контроля.

Утвержденный Главой администрации Хлевенского муниципального района ежегодный план проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок направляются в органы прокуратуры.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.4 Внеплановые проверки

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;
- 2) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) распоряжение администрации Хлевенского муниципального района, изданное в соответствии с поручениями Президента РФ, Правительства РФ и на основании требования прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращение не содержащее сведения о фактах, указанных в части 2 ст. 10 №294-ФЗ, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласовывается администрацией Хлевенского муниципального района с районным прокурором.

3.5. Документарная проверка.

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 и постановлений администрации Хлевенского муниципального района.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона Российской Федерации [от 26.12.2008 № 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения администрации Хлевенского муниципального района.

В процессе проведения документарной проверки специалистом Администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Хлевенского муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация Хлевенского муниципального района направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Хлевенского муниципального района о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

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.

3.6 Выездная проверка

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.

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.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным: оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалисту администрации Хлевенского муниципального района, 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 специалистов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.7 Порядок организации проверки

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Хлевенского муниципального района. Проверка может проводиться только специалистом или специалистами, которые указаны в распоряжении.

В распоряжении администрации Хлевенского муниципального района указывается:

- 1) наименование органа муниципального контроля
- 2) фамилия, имя, отчество, должность специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проверке экспертов представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц или места жительства или места фактического осуществления деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 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 юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения администрации Хлевенского муниципального района под роспись специалистами Администрации, проводящими проверку, предоставляются под роспись руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю заверенные печатью одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист Администрации обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.8. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки специалисты Администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) 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](#) ФЗ-294;

3) 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;

4) 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;

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

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.9. Порядок оформления результатов проверки.

По результатам проверки специалистом администрации Хлевенского муниципального района, проводящим проверку, составляется акт.

В акте проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) дата и номер распоряжения администрации Хлевенского муниципального района о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;

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

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи специалиста или специалистов, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, 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, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации Хлевенского муниципального района.

В журнале учета проверок специалистами администрации Хлевенского муниципального района осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Хлевенского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

3.10. Меры, принимаемые специалистами Администрации в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты администрации Хлевенского муниципального района, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

4.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в области торговой деятельности на территории муниципального района;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района, а в случае, проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя 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, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

При проведении проверок сотрудники обязаны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности

5.1. Администрация района организует и осуществляет текущий контроль за исполнением муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности.

5.2. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной функции являются:

-проведение в установленном порядке контрольных проверок.

5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

5.4. Должностные лица администрации Хлевенского муниципального района, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. По поручению Главы администрации Хлевенского муниципального района осуществляется контроль за исполнением специалистами Администрации служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностного лица, проводимого проверку в администрацию района.

Заявитель также может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на сайте и по электронной почте в администрацию района.

6.2. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

6.3. По результатам рассмотрения обращения администрацией района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

6.4. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия), решения должностного лица осуществляемого (принятого) в ходе проведения проверки, в судебном порядке.

6.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверки, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Хлевенского муниципального района

Блок – схема осуществления муниципального контроля

Приложение № 2 к административному регламенту осуществления
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории
Хлевенского муниципального района

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____ с. Хлевное

№ _____

Об осуществлении муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории Хлевенского
муниципального района

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»,

_____ (указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей)

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

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- выполнение предписаний уполномоченного органа;

- проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6. Проверку провести в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:_____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки:_____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава администрации
подписи

Подпись Расшифровка

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и контактный телефон, непосредственно подготовившего проект распоряжения.

Приложение № 3 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Хлевенского муниципального района

		«		«		20		г.
		(дата составления акта)						
(место составления акта)		(время составления акта)						

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

		«		20		г. по адресу:	
							(место проведения проверки)

На основании: _____

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

была проведена проверка в отношении: _____

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

Дата и время проведения проверки:

«_____» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность «_____» _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин.
до ____ час. ____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт

составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки

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

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

Лицо(а), проводившие проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

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

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

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

		«		20		г.	
							(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4 к административному регламенту осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Хлевенского муниципального района

ФОРМА

Предписания об устранении выявленных нарушений в ходе проверки в области торговой деятельности на территории Хлевенского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ

Хлевенского муниципального района Липецкой области

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений в ходе проверки в области торговой деятельности на территории Хлевенского муниципального района

№ _____

_____ 20__ г. _____

На основании Акта проверки в области торговой деятельности на территории Хлевенского муниципального района: № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

ЧП, ИП, ЮЛ обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрация Хлевенского муниципального района, юридическое лицо которому выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя ЧП, ИП, ЮЛ)

_____ 20__ г. _____
(подпись)

