



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От «212 декабря 2011 г.

г. Котлас

№ 3591

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Архангельской области от 16.08.2011 №288-пп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Архангельской области», руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

2. Опубликовать постановление в газете «Двинская правда» и на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» Романченко И.Н.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

2. Муниципальная функция исполняется непосредственно Управлением экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган муниципального контроля).

Структурным подразделением органа муниципального контроля, осуществляющим исполнение муниципальной функции, является Отдел конкурентной политики и защиты прав потребителей Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» (далее - Отдел).

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются следующие должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности:

- Заведующий Отделом конкурентной политики и защиты прав потребителей Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»;
- Специалисты Отдела конкурентной политики и защиты прав потребителей Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас».

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года №195-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381 –ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489;

Законом Архангельской области от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

Уставом МО «Котлас», утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 15.12.2005 N 148;

Положением об администрации МО «Котлас», утвержденным решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16 декабря 2005 года № 154/1;

Положением об Отделе конкурентной политике и защите прав потребителей, утвержденным Постановлением администрации МО «Котлас» от 23 ноября 2011 года №860-р;

Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Котлас», утвержденной Постановлением администрации МО «Котлас»;

Решением Собрания депутатов МО «Котлас» «Об утверждении перечня должностных лиц администрации МО «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», за исключением административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними».

4. Муниципальный контроль осуществляется в области торговой деятельности.

4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО «Котлас», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас».

4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда, нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

4.3. При исполнении муниципальной функции Управление осуществляет взаимодействие с Котласской межрайонной прокуратурой, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Котласе, Котласском, Верхнетоемском и Красноборском районах, Отделом Министерства внутренних дел России «Котласский», другими органами государственной власти, а также с органами администрации муниципального образования «Котлас».

4.4. В ходе осуществления муниципального контроля должностные лица Управления вправе запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц следующую документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля:

- Паспорт (для физических лиц);
- Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Документы, подтверждающие полномочия руководителя или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;
- Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором размещен нестационарный торговый объект;
- Иные документы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур

5. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению плановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки;

- 3) проведение проверки и оформление ее результатов;
- 4) принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований;
- 5) внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля и их решений.
6. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Подготовка к проведению плановой проверки

7. Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

8. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является установленный ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас» срок проведения проверки соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

9. Решение о подготовке к проведению плановой проверки и ее форме принимает первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

10. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению плановой проверки:

- 1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении плановой проверки;

- 2) после подписания распоряжения Управления о проведении плановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 3) в случае проведения плановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения Управления о проведении плановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. Распоряжение Управления о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

12. Подготовка к проведению плановой проверки должна быть завершена до наступления срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом проведения плановых проверок администрации МО «Котлас».

2.3. Подготовка к проведению внеплановой проверки

13. Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок администрации МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас».

14. Основаниями для подготовки к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в администрацию МО «Котлас» (в Управление) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

15. Решение о подготовке к проведению внеплановой проверки и ее форме принимает первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» путем дачи поручения соответствующему должностному лицу Управления.

16. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки;

2) после подписания распоряжения Управления о проведении внеплановой проверки направляет его копию соответствующему юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу почтовым отправлением, за исключением случаев проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

3) в случае проведения внеплановой проверки члена саморегулируемой организации после подписания распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки направляет его копию в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

17. Должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление муниципального контроля в установленной сфере деятельности, в ходе подготовки к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента:

1) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) подготавливает заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) после подписания документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта представляет их непосредственно либо направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

4) в случае проведения внеплановой выездной проверки члена саморегулируемой организации после принятия органом прокуратуры решения о согласовании ее проведения направляет копию распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки в саморегулируемую организацию почтовым отправлением.

18. Распоряжение Управления о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя подписываются первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас».

Заявление о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляются в соответствии с Типовой формой заявления о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

19. Сроки подготовки к проведению внеплановой проверки:

1) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего административного регламента, – 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

О проведении указанной внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2) для внеплановых проверок, подготовка к проведению которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящего административного регламента, – незамедлительно, но не позднее 7 рабочих дней со дня наступления основания для подготовки к проведению внеплановой проверки.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении указанной внеплановой выездной проверки не требуется.

20. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» исходя из основания отказа принимает одно из следующих решений:

1) об отмене распоряжения Управления о проведении внеплановой выездной проверки;

2) об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

В случае принятия решения, указанного в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта проведение проверки приостанавливается. Проведение проверки возобновляется с момента устранения обстоятельств, вызвавших ее приостановление.

2.4. Проведение проверки и оформление ее результатов

21. Основанием для проведения проверки является распоряжение Управления о проведении проверки.

Основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным абзацами вторым и третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента, являются

распоряжение Управления о проведении проверки и документ органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

22. Проверка осуществляется должностным лицом (комиссией) Управления, указанным в распоряжении Управления о проведении проверки (далее - должностное лицо (комиссия)).

23. В ходе проведения документарной проверки должностное лицо (комиссия):

1) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица мотивированные запросы с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований;

2) направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя, физического лица требования о представлении пояснений в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе исполнения муниципальной функции;

3) направляет в установленном порядке в адрес органов государственного контроля (надзора), иных органов муниципального контроля запросы о предоставлении имеющихся у них сведений и документов, необходимых при проведении документарной проверки;

4) подготавливает проект распоряжения Управления о проведении выездной проверки, если после рассмотрения представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушений обязательных требований.

24. Если документы и (или) пояснения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица не поступили в Управление в срок, установленный федеральным законом, должностное лицо (председатель комиссии), проводящее документарную проверку, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за непредставление сведений (информации).

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

25. Запросы и требования, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, подписываются первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас».

26. Срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В этот срок включается время, затраченное должностным лицом (комиссией) на проведение мероприятий по контролю, то есть на осуществление действий по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, а также по подготовке необходимых запросов и требований.

27. В ходе проведения выездной проверки должностное лицо (комиссия):

1) предъявляет служебное удостоверение (служебные удостоверения);

2) удостоверяется в наличии руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного

представителя, за исключением проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

3) вручает под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу копию распоряжения Управления о проведении выездной проверки, заверенную печатью Управления;

4) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю копию документа органа прокуратуры о согласовании проведения проверки (в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 21 настоящего административного регламента);

5) по требованию подлежащих проверке лиц представляет информацию об Управлении, а также об экспертах, экспертных организациях, привлеченных к проведению проверки;

6) по просьбе подлежащих проверке лиц знакомит их с настоящим административным регламентом;

7) имеет право:

- входить в здания и другие служебные помещения подлежащих проверке лиц (включая филиалы);

- запрашивать и получать от юридического лица индивидуального предпринимателя, физического лица документацию, сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля, указанные в п.4.4 настоящего административного регламента;

- знакомиться с документами юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, относящимися к предмету проверки, изымать копии этих документов;

- назначать экспертизы, исследования, испытания и тому подобное;

- использовать при проведении проверок фото и видеосъемку; пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Управлению;

- обращаться в Котласскую межрайонную прокуратуру, Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Архангельской области в г. Котласе, Котласском, Верхнетоемском и Красноборском районах, Отдел Министерства внутренних дел России «Котласский» за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

8) осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого лица (при наличии такого журнала).

28. Если в месте проведения выездной проверки отсутствовали руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель, физическое лицо должностное лицо (председатель комиссии), проводящее проверку, извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о необходимости явки для составления протокола об административном правонарушении, а затем составляет протокол об административном правонарушении за воспрепятствование осуществлению служебных обязанностей. При этом проверка не проводится, за исключением случаев проведения проверки по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего административного регламента.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

29. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

По мотивированной просьбе должностного лица (председателя комиссии) первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» издает распоряжение Управления о продлении срока проведения плановой выездной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения внеплановой выездной проверки продлению не подлежит.

30. По результатам проверки должностным лицом (комиссией), проводящим проверку, составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки, в котором отражаются отдельные результаты, полученные в ходе проведенной документарной проверки.

Акт проверки оформляется в соответствии с Типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, объяснения физического лица, иных лиц, на которых возлагается ответственность, за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

31. 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, физическому лицу 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, отсутствия физического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения соответствующих мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

32. Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления в орган прокуратуры, которым было принято решение о согласовании проведения проверки.

Должностное лицо (председатель комиссии), проводившее проверку, направляет сообщение о проведенной проверке в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки:

1) в саморегулируемую организацию, членом которой является проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, если при проведении проверки выявлены нарушения обязательных требований;

2) гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, которые обратились с заявлениями, послужившими основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Принятие мер в отношении выявленных фактов нарушений обязательных требований

33. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований должностные лица Управления:

1) составляют протокол об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения;

2) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю физическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

34. Основанием для составления протокола об административном правонарушении являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами Управления достаточных данных, указывающих на наличие административного правонарушения, в том числе акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

35. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Управления, указанным в перечне должностных лиц администрации МО «Котлас», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

36. Протокол об административном правонарушении составляется в срок не позднее двух суток с даты составления акта проверки.

37. В случаях, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления извещает юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, физическое лицо о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо составляет его в месте нахождения законного представителя юридического лица, месте нахождения индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае выявления нарушений обязательных требований по результатам проверки протокол об административном правонарушении может быть составлен одновременно с актом проверки.

Протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, но

оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины неявки были признаны неуважительными. При этом в материалах дела должен быть оставлен документ, подтверждающий надлежащее сообщение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу о времени и месте составления протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется почтовым отправлением лицу, в отношении которого он составлен.

Форма протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

38. Протокол об административном правонарушении в течение трех суток с момента его составления направляется должностному лицу органа, уполномоченному на рассмотрение дела об административном правонарушении (в суд).

39. Основаниями для выдачи предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений являются:

1) акт проверки, содержащий сведения о выявленных нарушениях обязательных требований;

2) протокол об административном правонарушении;

3) постановление о назначении административного наказания.

40. Предписание об устранении выявленных нарушений составляется и подписывается должностным лицом, проводившим проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица (либо председателем комиссии), в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу, либо физическому лицу под расписку либо направляется в течение трех рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма предписания об устранении выявленных нарушений приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений

41. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция, имеют право на внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

42. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в отношении которых осуществляется муниципальная функция вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Управления и их решения, принимаемые в ходе проверки при осуществлении муниципальной функции – Главе муниципального образования «Котлас».

43. Возражения на иные действия (бездействие) должностных лиц Управления, совершенные в ходе проведения проверки, в том числе несоблюдение ограничений при проведении проверки (статья 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») и неисполнение обязанностей при проведении проверки (статья 18 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля») при их наличии включаются в жалобу на акт проверки.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента, регулируется Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица должна содержать следующую информацию:

1) наименование должности должностного лица, которому направляется жалоба;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес гражданина, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения юридического лица, подающего жалобу;

3) суть жалобы, в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись гражданина, подающего жалобу, либо личная подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу, а также дата подачи жалобы.

45. Примерная форма жалобы приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

46. Поступившая жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется Главой муниципального образования «Котлас». Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

2.8.2. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и их решений

47. При рассмотрении жалобы Глава муниципального образования «Котлас»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости (а именно, для предоставления дополнительной информации, дача пояснений) - с участием представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы материалы проверки, а также иные документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

48. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительной проверки, получения документов, направления запросов, Глава муниципального образования «Котлас» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица направляется почтовым отправлением уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования «Котлас», она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина или юридического лица, индивидуального предпринимателя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

49. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования «Котлас» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и об отмене акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в случае признания жалобы обоснованной;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной;

3) об отказе в рассмотрении жалобы:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавших жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

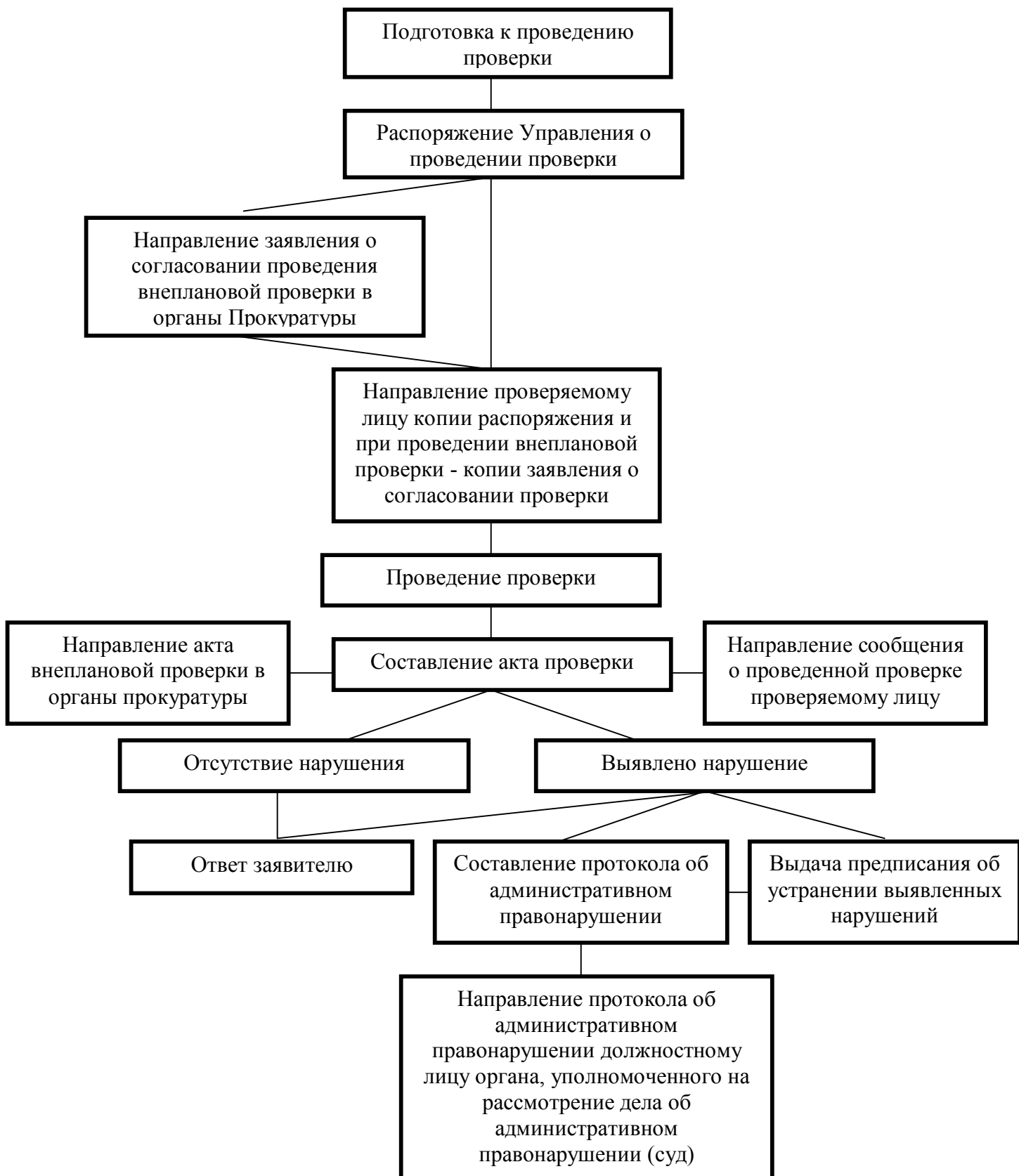
50. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 49 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу, который подписывается Главой муниципального образования «Котлас».

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 49 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается Главой муниципального образования «Котлас» (при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению).

Ответ на жалобу или уведомление вручается или высылается почтовым отправлением индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, которые подали жалобу.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности

Блок-схема
осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности

Форма протокола

Администрация муниципального образования «Котлас»
Управление экономики и городского хозяйства

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г. № _____

(место составления)

Я, _____
(должность, фамилия и инициалы)
(служебное удостоверение № _____, выдано _____
"__" _____ 20__ года), в присутствии _____

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (физическом лице,
должностном лице, индивидуальном предпринимателе):

1.1. Физическое лицо, должностное лицо, индивидуальный предприниматель:
фамилия _____
имя _____ отчество _____
Адрес места жительства _____

Место работы, должность _____
(для индивидуальных предпринимателей -

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации)
Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____
(название, серия, N, когда и кем выдан)

Семейное положение _____, количество иждивенцев _____,
ранее к административной ответственности по ст. _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях, закона
Архангельской области от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ "Об административных
правонарушениях" _____
(не привлекался, привлекался, когда)

(Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении (юридическом лице):

1.2. Юридическое лицо: _____

(наименование полное и сокращенное)

Юридический адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты _____

Законный представитель юридического лица _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(если имеется), реквизиты документа о назначении (избрании) на должность)

совершил(о): _____

(дата, место, время совершения, краткая фабула нарушения,

абзац, пункт, статья нормативного

правового акта, который нарушен)

Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, закона Архангельской области от 3 июня 2003 года N 172-22-ОЗ "Об административных правонарушениях" (нужное подчеркнуть),

(формулировка состава административного правонарушения)

2. Свидетели, понятые, потерпевшие

(Ф.И.О., место жительства)

3. Законному представителю юридического лица (физическому лицу, должностному лицу или индивидуальному предпринимателю) _____

разъяснено, что в соответствии:

со статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

со статьей 24.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, не владеющему языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном им самим языке общения, а также пользоваться услугами переводчика;

со статьей 24.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях лицу, участвующее в производстве по делу об административном правонарушении, имеет право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход рассмотрения дела об административном правонарушении;

со статьей 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях обжаловать постановление по делу об административном правонарушении.

Разъяснены и понятны права, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

(подпись, дата)

4. Объяснения законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя) по факту нарушения: _____

(в случае отказа лица от дачи объяснения

и от подписания протокола, сделать запись об этом)

(подпись, дата)

5. Подпись должностного лица, составившего протокол: _____

6. Подпись законного представителя юридического лица (физического лица, должностного лица или индивидуального предпринимателя): _____

7. Протокол составлен в _____ экземплярах.

8. К протоколу прилагаются: _____

9. С протоколом ознакомлен, его копию получил

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

10. Копию протокола получил

"__" _____ 20__ г.

(подпись потерпевшего)

11. Копия протокола отправлена по почте "__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы лица, отправившего копию протокола)

Приложение №3
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

Администрация муниципального образования «Котлас»
Управление экономики и городского хозяйства

Пл.Советов, д.3 (каб.№____),
г. Котлас, 165340

тел./факс (81837)_____

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя),
Ф.И.О. физического лица

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений _____

« ____ » _____ 20 __ г.
(дата составления)

№ _____

(место составления)

Выдано на основании акта проведения органом муниципального контроля плановой/внеплановой документарной/выездной (нужное подчеркнуть) проверки № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Предписывается устранить следующие нарушения в _____
(указывается место устранения нарушений, адрес)

	Пункты и наименование нормативного правового акта	Нарушения
1	2	3

Срок устранения указанных нарушений до « ____ » _____ 20 __ г.

Предупреждаю об ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при невыполнении настоящего Предписания в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля

(подпись)
М.П.

С предписанием ознакомлен, со сроком устранения указанных нарушений согласен и копию предписания получил _____

Приложение №4
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности

Форма жалобы

_____ (должность должностного лица,
которому адресована жалоба)
от _____,
(фамилия, имя и отчество
(последнее - при наличии)
гражданина, наименование
юридического лица)
адрес: _____
(почтовый, по которому должен
_____ будет направлен ответ)

ЖАЛОБА

_____ (излагается суть жалобы,
_____ в том числе причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием),
_____ решением, и обстоятельства,
_____ на которых заявитель основывает свои требования)

Приложение: 1.
2.

_____ (должность для законного
представителя юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.