

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2019

№ 551

г. Лабинск

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в области торговой деятельности на
территории Лабинского городского поселения Лабинского района»**

В целях осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лабинского городского поселения Лабинского района» (прилагается).

2. Отделу делопроизводства администрации (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://www.labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района Ю.В. Демидову.

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

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Курганов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лабинского городского поселения

Лабинского района

от 21.05.2019 № 531

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лабинского городского поселения Лабинского района»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лабинского городского поселения Лабинского района».

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Органом, исполняющим муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лабинского городского поселения Лабинского района, является администрация Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – Администрация).

Непосредственно муниципальный контроль в области торговой деятельности (далее – муниципальный торговый контроль) осуществляет отдел потребительской сферы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – Исполнитель).

При осуществлении муниципального торгового контроля Исполнитель взаимодействует:

- с Лабинской межрайонной прокуратурой;
- с отделом МВД России по Лабинскому району;
- с отделом потребительской сферы администрации муниципального образования Лабинский район;
- с Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Краснодарскому краю в Лабинском, Курганинском и Мостовском районах;
- с экспертами, экспертными организациями;
- иными органами, учреждениями и организациями, взаимодействие с которыми необходимо при исполнении муниципальной функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, «Российская газета», 1993, № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29 декабря 2008 года № 52);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2009 года № 253);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28 ст. 3706);

Приказ 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» (текст опубликован в «Российской газете», 14.05.2009, № 85);

Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (текст опубликован в газете «Кубанские новости», от 7 июня 2005 года № 81);

Устав Лабинского городского поселения Лабинского района, (текст опубликован в официальном межмуниципальном печатном издании органов местного самоуправления Лабинского района «Информационный бюллетень» № 7/1 от 4 июля 2018 года).

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования

Лабинский район в области торговой деятельности по размещению нестационарных торговых объектов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Исполнитель при осуществлении муниципального торгового контроля имеет право:

проверять соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации, запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверок соблюдения торгового законодательства;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

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

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

производить осмотр объектов торговли, на которых осуществляют деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований в области торговой деятельности;

заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности;

выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

составлять по результатам проведенных проверок акты проверок в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в области торговой деятельности для решения

вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Обязанности Исполнителя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

проводить проверку на основании распоряжения Лабинского городского поселения Лабинского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда

Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные 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»;

не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 административного регламента в соответствии, с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого лица.

1.5.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Исполнитель, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации обязан:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

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

получать от Исполнителя информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

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

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Исполнителя;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

1.6.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности:

при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в области торговой деятельности;

не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

не уклоняться от проведения проверок при осуществлении

муниципального контроля;

исполнить в установленный срок предписание Исполнителей об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

акт проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;

предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований.

1.7.2. Акт проверки составляется по форме 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» в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Лабинского городского поселения Лабинского района», далее - Административный регламент.

1.7.3. Предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется Исполнителями посредством:

размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста настоящего Административного регламента в печатном виде на информационных стендах;

предоставления Исполнителями информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста настоящего Административного регламента по запросу граждан и организаций;

устного консультирования граждан об исполнении муниципальной функции должностными лицами Исполнителями на личном приеме и по справочным телефонам;

письменного информирования граждан и организаций об исполнении муниципальной функции должностными лицами Исполнителями на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

размещения информации об исполнении муниципальной функции в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

2.1.2. Адрес местонахождения: администрация Лабинского городского поселения Лабинского района: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Красная, 48. Исполнителя: 352500, Российская Федерация, Краснодарский край, город Лабинск, улица Красная, 48, кабинет № 18.

2.1.3. График работы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, Исполнителя:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09:00 часов до 18:12 часов (перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов), пятница с 09:00 часов до 17:12 часов (перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов).

2.1.4. Справочный телефон Исполнителя: факс: (8-861-69) 3-12-40, телефон (8-861-69) 3-31-62, адрес электронной почты: ops@labinsk-city.ru.

2.1.5. Адрес официального сайта администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: labinsk-city.ru.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.7. На информационных стендах, размещенных в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале размещается информация о местонахождении администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, Исполнителей, режиме работы, графике приёма посетителей, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, адресе официального сайта администрации муниципального образования Лабинский район, ежегодный план проведения плановых проверок.

Кроме того, на информационных стендах размещаются извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; размер шрифта № 16 –

обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта - № 16 – жирный, поля 1 см вкруговую. Наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.1.8. Информация об организации и проведении проверок размещается в едином реестре проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://proverki.gov.ru>) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

2.2. Срок исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать:

50 часов в год для малого предприятия;

15 часов в год для микропредприятия.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации Лабинского городского поселения Лабинского района на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Исполнителей, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования Лабинский район, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.5. Срок проведения как плановой, так и внеплановой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, обособленному структурному подразделению

юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Планирование проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в области торговой деятельности (в случае проведения плановой проверки):

- издание распоряжения о проведении проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры;
- проведение проверки;
- оформление и вручение акта проверки;
- выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- контроль за устранением выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура (действие) «Формирование ежегодного плана проведения проверок»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2 До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполнитель подготавливает проект плана проверок в области торговой деятельности на следующий год и передает его для ознакомления главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Исполнитель направляет в Лабинскую межрайонную прокуратуру проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. Глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района рассматривает внесенные межрайонным прокурором предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, и по итогам их рассмотрения Исполнитель направляет в Лабинскую межрайонную прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – 3 месяца.

3.2.7. Результатом административной процедуры являются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

3.2.8. Способ фиксации – регистрация постановления об утверждении плана проверок.

3.3. Издание распоряжения о проведении проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление оснований для проведения плановой или внеплановой проверки.

3.3.2. Проверка осуществляется по распоряжению администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (далее – распоряжение).

3.3.3. Распоряжение о проведении проверки издается по типовой форме, 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».

3.3.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля, вид муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения.

3.3.5. Исполнитель подготавливает проект распоряжения о проведении проверки.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.7. Способ фиксации – регистрация распоряжения о проведении проверки в соответствующем журнале регистрации.

3.4. Уведомление о проведении проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость в уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Исполнителем не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 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», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Исполнителем не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.4.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5. Согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление или направление заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о проведении проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения проверки в Лабинскую межрайонную прокуратуру.

3.5.2. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы представляются либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в день подписания такого заявления главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.6. Проведение проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.6.1.1. В случае плановой проверки – ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6.1.2. В случае внеплановой проверки:

3.6.1.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения торгового законодательства;

3.6.1.2.2. Поступление в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.6.1.2.3. Мотивированное представление Исполнителя по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к

юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.6.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 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», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 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» являться основанием для проведения внеплановой проверки, Исполнитель при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

3.6.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

3.6.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 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», после согласования с Лабинской межрайонной прокуратурой в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Административного регламента.

3.6.6. 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 Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.6.7. В процессе проведения документарной проверки Исполнитель в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в его распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального торгового контроля.

3.6.8. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Исполнителя, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Исполнитель направляет в адрес юридического лица, 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 о проведении проверки.

3.6.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.10. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Исполнителя документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального торгового контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.11. Исполнитель рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.12. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Исполнитель установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он проводит выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.13. При проведении документарной проверки Исполнитель не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального торгового контроля.

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

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

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

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

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

3.6.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения Исполнителя, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями Исполнителя, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.18. Исполнитель привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

3.6.20. В журнале учета проверок Исполнителем осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Исполнителя, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

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

3.6.23. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, Исполнитель составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация Лабинского городского поселения Лабинского района в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.24. Результатом административной процедуры является внесение записи о проведенной проверке в журнал учета проверок.

3.7. Оформление и вручение акта проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.2. По результатам проведенной проверки составляется акт по форме, 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» (далее – акт проверки).

3.7.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми

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

3.7.4. Акт проверки оформляется Исполнителем непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки 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.

3.7.5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

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

3.7.7. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального торгового контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.7.8. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Лабинской межрайонной

прокуратурой, копия акта проверки направляется в прокуратуру течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача акта проверки.

3.8. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Исполнитель в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий согласно пункту 1 части 1 статьи 17 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».

3.8.2. Предписание подписывается главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и вручается представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется указанным лицам в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8.3. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.8.4. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты

получения такого представления вправе представить в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района в письменной форме возражения в отношении выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района.

3.9. Контроль за устранением выявленных нарушений

3.9.1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями администрации), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

3.9.2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания.

3.9.3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно направляет в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения, прилагая к ходатайству документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок.

3.9.4. Исполнитель рассматривает поступившее ходатайство и выносит решение о продлении срока устранения нарушения или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

3.9.5. Принятое по ходатайству решение направляется в день принятия такого решения в адрес лица, исполняющего предписание по почте, по электронной почте или выдается лично (через представителя).

3.9.6. При установлении факта устранения нарушения, указанного в предписании, составляется акт проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

3.9.7. В случае не устранения нарушений акт проверки и иные материалы проверки направляются в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях, а также специалисту администрации Лабинского городского поселения Лабинского района по правовым вопросам в целях обращения его в суд с иском о понуждении к устранению правонарушения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в целях своевременного, полного и правомерного проведения проверок в сфере торговой деятельности.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района и Исполнитель.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью действий, определенных процедурами настоящего Административного регламента, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется главой администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется один раз в месяц путем документарных проверок соблюдения и Исполнителем положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются ежеквартально Исполнителем, в том числе в рамках подготовки информации в соответствующие органы администрации Краснодарского края.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются Исполнителем по поручению главы администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

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

4.3.2. Глава администрации Лабинского городского поселения Лабинского района осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер администрация Лабинского городского поселения Лабинского района обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в ходе исполнения муниципальной функции, главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами администрации в ходе исполнения муниципальной функции, являются:

5.2.1.1. Превышение установленных сроков проведения проверки.

5.2.1.2. Проверка выполнения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального торгового контроля, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которой действуют эти должностные лица.

5.2.1.3. Осуществление плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2.1.4. Распространение информации, полученной в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.1.5. Осуществление выдачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, через многофункциональный центр, может быть направлена по почте или с использованием официального сайта Администрации, принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. Наименование администрации, Исполнителя либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.2.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, Исполнителя, либо муниципального служащего.

5.2.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, Исполнителя либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Должностное лицо администрации при получении жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного письма.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на имя главы администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. В случае поступления в администрацию предписания, констатирующего с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, инициируемой запросом, устанавливающего сроки для устранения нарушений, содержащего рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан или юридических лиц, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции, инициируемой запросом от уполномоченного органа по рассмотрению жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функцию, инициируемой запросом, глава администрации:

принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов лица, обратившегося с жалобой, или других лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации в ходе исполнения муниципальной функции, инициируемой запросом, в сроки, установленные законодательством;

уведомляет о принятом решении лицо, обратившееся с жалобой на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации в ходе исполнения муниципальной функции, инициируемой запросом, в сроки, установленные законодательством;

уведомляет уполномоченный орган о выполнении предписания либо о причинах невыполнения требований и рекомендаций, содержащихся в нем, в срок, установленный в предписании.

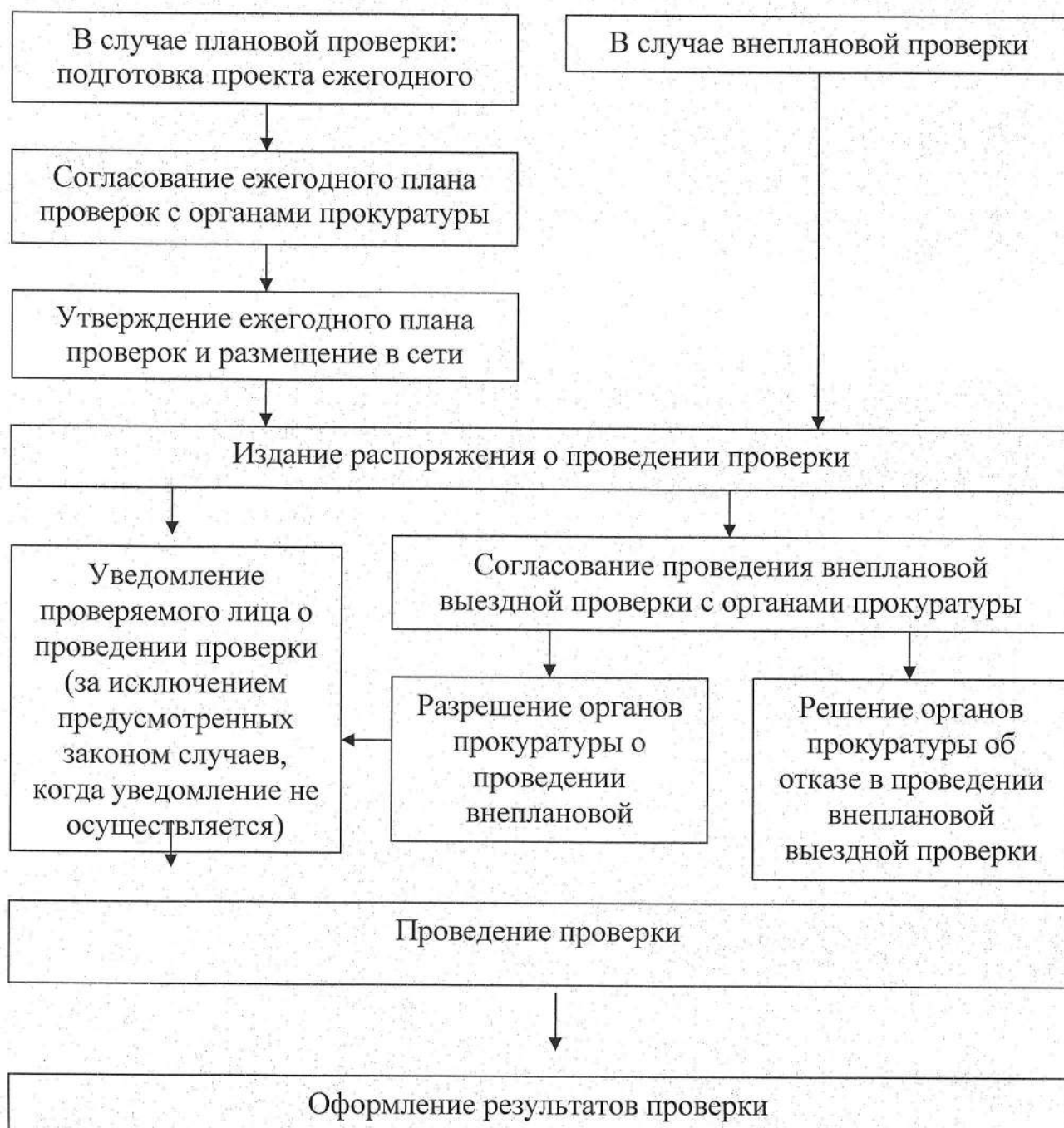
Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения

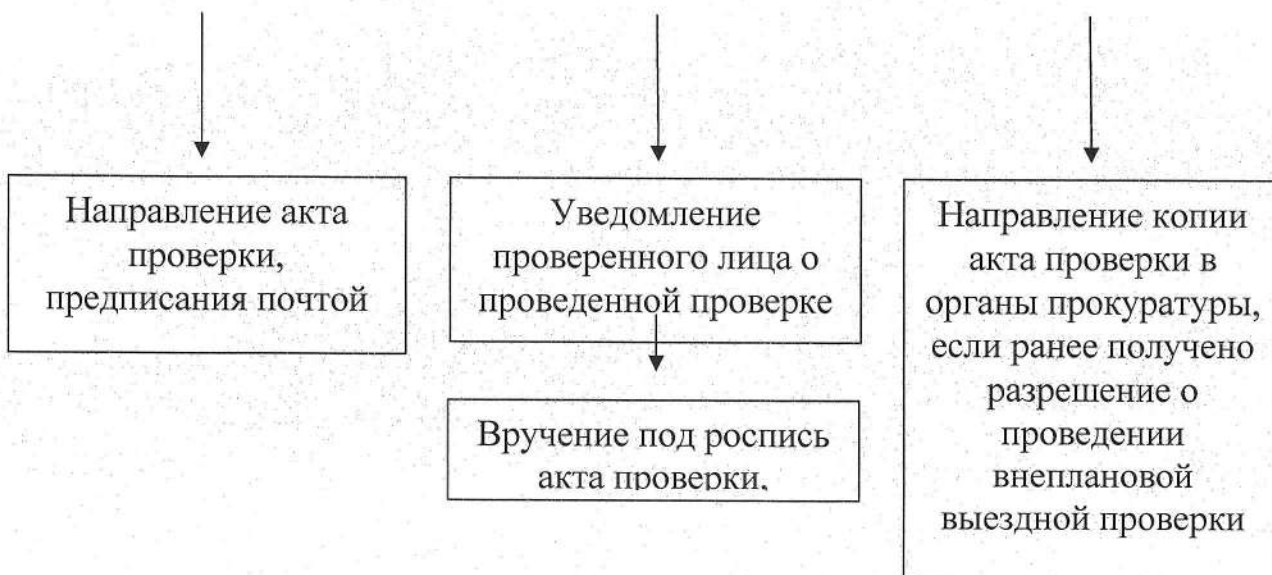


Ю.В. Демидова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Лабинского городского поселения
Лабинского района»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при исполнении муниципальной функции





Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения

Ю.В. Демидова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление
муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории
Лабинского городского поселения
Лабинского района»

Руководителю

ПРЕДПИСАНИЕ

Отдел потребительской сферы администрации Лабинского городского поселения Лабинский район в процессе проведения проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной) в соответствии с распоряжением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от «__» _____ г. № _____

было

выявлено: _____

В связи с этим рекомендуем Вам устранить указанные нарушения в 10-ти дневный срок. Сообщить о проделанной работе в отдел потребительской сферы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района кабинет № 18, тел. 3-31-62.

После истечения указанного периода обязуемся направить акт проверки и предписание в прокуратуру для принятия мер.

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



Ю.В. Демидова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Осуществление
муниципального контроля
в области торговой деятельности»

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

(место составления акта)

" ____ " ____ 20__ г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора), органом муниципального
контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" "__" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __
 " __" 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __
 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных
 структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности
 индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен:

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
 муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
 (заполняется при проведении выездной проверки)

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица
 (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке
 экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее –
 при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с
 указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по
 аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного
 должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического
 лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,
 уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения

проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(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 к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" _ " _ 20 _

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Заместитель главы администрации
Лабинского городского поселения



Ю.В. Демидова