



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Анучино

№ _____

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в области торговой деятельности на
территории Анучинского муниципального округа».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Уставом Анучинского муниципального района, администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в

области торговой деятельности на территории Анучинского муниципального округа».

2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального района (Бурдейной С.В.) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Анучинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль, за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2020 года.

Глава Анучинского
муниципального района

С.А. Понуровский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Анучинского
муниципального
района
От _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ АНУЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Анучинского муниципального округа» (далее - Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Анучинского муниципального округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля в области торговой деятельности и его должностных лиц.

Наименование муниципальной функции.

2. Наименование муниципальной функции - муниципальный контроль в области торговой деятельности.

Наименование органа местного самоуправления, исполняющего
муниципальную функцию

3. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Анучинского муниципального округа является финансово - экономическое управление администрации Анучинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Предмет муниципального контроля

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Анучинского муниципального округа является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (далее - субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, Законами Приморского края и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) в области торговой деятельности, а именно по:

- а) соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов, в том числе их эксплуатации, на территории Анучинского муниципального округа;
- б) соблюдению обязательных требований в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Анучинского муниципального округа;
- в) соблюдению порядка организации ярмарок на территории Анучинского муниципального округа.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

6. Права и обязанности должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области

торговой деятельности должностные лица Уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, необходимые для установления факта соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки) посещать расположенные на территории Анучинского муниципального округа нестационарные торговые объекты, объекты торговли, осуществляющие реализацию алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, места проведения ярмарок всех типов, а также проводить обследования используемых зданий, строений, сооружений, средств мобильной торговли, оборудования, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования;

- привлекать к проведению проверок 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;

- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений в области торговой деятельности (далее - Предписание);
- направлять в контролирующие органы, уполномоченные на принятие решений о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в области торговой деятельности;
- обращаться в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении деяний, препятствующих осуществлению муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц Уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

7. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области торговой деятельности и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Приморского края, муниципальные правовые акты Анучинского муниципального округа, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводятся проверки на предмет соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности;
- проводить проверку на основании приказа начальника Уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294), копии документа о согласовании с прокуратурой Анучинского района проведения внеплановой выездной проверки,

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся 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, иное должностное лицо или уполномоченного представителя, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки 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 субъектов проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

- по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с положениями Регламента;

- при наличии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, ведение которого осуществляется субъектами проверки в

соответствии с приложением 4 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществлять запись о проведенной проверке;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований.

8. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Уполномоченный орган осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодной программой профилактики нарушений. Программа профилактики нарушений утверждается приказом начальника Уполномоченного органа ежегодно, до окончания календарного года, предшествующего году ее исполнения.

В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля в области торговой деятельности, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению

обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами;

- подготавливает и распространяет, в случае изменения обязательных требований, комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, размещение на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, определенном Регламентом;

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

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

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

- 2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц

информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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, включенные в Перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной

квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

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

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Приморском крае к участию в проверке;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок;

11) подавать в уполномоченный орган заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

10. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы

(при проведении документарной проверки). Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

4) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении торговой деятельности нестационарные торговые объекты, объекты торговли, осуществляющие реализацию алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, а также в места проведения ярмарок.

Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является предупреждение (профилактика) нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установление фактов соблюдения (несоблюдения) субъектами проверки обязательных требований, составление актов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Уполномоченного органа, а также в случаях наличия фактов несоблюдения обязательных требований, принятие предусмотренных данным Регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, сведений о ходе муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в зависимости от способа обращений заинтересованных лиц за информацией или способов информирования, указанных в обращениях заинтересованных лиц: по устным обращениям; по письменным обращениям; по обращениям, направленным в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

14. Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения органа

муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в краевой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

15. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо органа муниципального контроля вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, номер контактного телефона органа муниципального контроля;

режим работы органа муниципального контроля;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе муниципального контроля предоставляются должностными лицами органа муниципального контроля заинтересованным лицам, в том числе с использованием средств телефонной связи.

Ответы на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе

муниципального контроля даются должностными лицами органа муниципального контроля в вежливой (корректной) форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с сообщения информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа муниципального контроля, принявшего телефонный звонок. Письменное обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию Анучинского муниципального округа, в Управление, в Уполномоченный орган или должностным лицам Уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

16. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

17. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается следующая информация:

режим и график работы органа муниципального контроля;

ежегодный план проведения проверок;

текст настоящего Административного регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований и мероприятий.

Справочная информация, к Порядку информирования об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности размещается Уполномоченным органом:

на официальном сайте Анучинского муниципального округа в сети Интернет <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления;

в краевой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края"; на информационном стенде, расположенном в месте нахождения Уполномоченного органа (административное здание по ул. Лазо, 6, село Анучино, фойе 2 этажа (далее - информационный стенд).

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности:

- а) место нахождения Уполномоченного органа;
- б) график работы Уполномоченного органа;
- в) справочные телефоны Уполномоченного органа; г) адрес официального сайта администрации Анучинского муниципального округа в сети Интернет, адрес электронной почты администрации Анучинского муниципального округа, Уполномоченного органа;
- д) текст настоящего Регламента;
- е) утвержденный начальником Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок субъектов проверок;

Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности.

Сроки исполнения муниципальной функции

18. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

20. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

Мероприятия, направленные на профилактику
нарушений обязательных требований, требований, установленных
муниципальными правовыми актами

21. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований,

требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы

в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

22. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований. Решение о составлении и направлении предостережения принимает

начальник Уполномоченного органа на основании предложений должностного лица Уполномоченного органа, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления Сведений.

Должностное лицо Уполномоченного органа, в срок не более 5 рабочих дней с момента принятия решения о составлении и направлении предостережения, разрабатывает проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и в течение одного дня с момента его составления направляет указанный проект на подпись начальнику Уполномоченного органа.

В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

наименование Уполномоченного органа; дата и номер предостережения;

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

указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) субъекта проверки приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение субъекту проверки принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение субъекту проверки направить уведомление об исполнении предостережения в Уполномоченный орган;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом проверки уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Уполномоченного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом проверки сведений и документов, за исключением сведений о принятых субъектом проверки мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта проверки способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты субъекта проверки, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте субъекта проверки в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Общий срок составления и направления предостережения не должен превышать 30 дней со дня получения должностным лицом Уполномоченного органа Сведений.

По результатам рассмотрения предостережения субъектом проверки могут быть поданы в Уполномоченный орган возражения.

В возражениях указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - субъекта проверки;

дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта проверки;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) субъекта проверки, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются субъектом проверки в бумажном виде почтовым отправлением в Уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет субъекту проверки в срок, установленный в пункте 13 Регламента, ответ в порядке, установленном пунктом 17.1. Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Уполномоченным органом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов проверки.

При отсутствии возражений субъект проверки в указанный в предостережении срок направляет в Уполномоченный орган уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика - субъекта проверки;

дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта проверки;

Сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Уведомление направляется субъектом проверки в бумажном виде почтовым отправлением в Уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Уполномоченный орган использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов проверки.

Результатом административной процедуры по составлению и направлению предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является: подготовка и направление предостережения субъекту проверки, получение возражения на такое предостережение либо уведомления об

исполнении предостережения от субъекта проверки, а также направление ответа на полученные возражения.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является: составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований на бумажном носителе, включение должностными лицами Уполномоченного органа предостережения, возражения на такое предостережение, либо уведомления об исполнении предостережения, а также ответа на полученные возражения, в дело Уполномоченного органа согласно номенклатуре дел Уполномоченного органа на бумажном носителе и в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является старший специалист финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального района.

Мероприятия по исполнению муниципальной функции
без взаимодействия с юридическими лицами
и индивидуальными предпринимателями

23. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

24. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является старший специалист финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального района.

25. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании

заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых органом муниципального контроля и утверждаемых начальником финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального района.

26. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются финансово-экономическим управлением администрации Анучинского муниципального района.

27. В случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме начальнику финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

28. В случае получения в ходе проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости

нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок

29. Основанием для административной процедуры по составлению ежегодного плана является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Порядок подготовки плана проведения плановых проверок, а также форма плана проведения плановых проверок установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

30. В проекте ежегодного плана указываются следующие сведения:

- а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, а также места фактического осуществления ими своей деятельности;
- б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

- при проведении совместной плановой проверки Уполномоченным органом и органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в таких проверках органов.

31. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за

составление ежегодного плана, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана и передает его начальнику Уполномоченного органа для согласования и подписания. Начальник Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект ежегодного плана, согласует его в течение одного рабочего дня или направляет его на доработку. Срок доработки проекта ежегодного плана составляет три рабочих дня. Должностное лицо Уполномоченного органа направляет согласованный начальником Уполномоченного органа проект ежегодного плана в прокуратуру Анучинского района в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При поступлении в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из прокуратуры Анучинского района предложений о проведении совместных плановых проверок в отношении субъектов проверок, должностное лицо Уполномоченного органа вносит в проект ежегодного плана соответствующие изменения и передает начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и согласования. Начальник Уполномоченного органа в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план и передает его должностному лицу для направления в прокуратуру Анучинского района.

32. Должностное лицо Уполномоченного органа отправляет утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Анучинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Утвержденный начальником Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц

посредством его размещения на официальном сайте Анучинского муниципального округа (<http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>) в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

33. Должностное лицо Уполномоченного органа готовит внесение изменений в ежегодный план в случаях:

а) исключения проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с принятием Уполномоченным органом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона N 294;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294

б) изменения указанных в ежегодном плане сведений о субъекте проверки: в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности субъекта проверки; в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

в) в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона № 294.

При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок должностное лицо Уполномоченного органа проверяет с использованием

межведомственного информационного взаимодействия информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства.

34. В случае поступления информации об отнесении планируемых к проведению плановой проверки субъектов проверки к субъектам малого предпринимательства, должностное лицо Уполномоченного органа вносит изменения об исключении соответствующих проверок из ежегодного плана проведения плановых проверок, за исключением субъектов проверки, являющихся субъектами малого предпринимательства, в отношении которых ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

Сведения об изменениях, внесенных в ежегодный план, утверждаются начальником Уполномоченного органа в форме приказа и направляются должностным лицом Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Анучинского района на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

35. Критерием принятия решения для включения плановых проверок в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего торговую деятельность;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего торговую деятельность;
- 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.

36. Результатом выполнения административной процедуры являются: утвержденные приказом начальника Уполномоченного органа ежегодный план.

37. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в сети Интернет утвержденных приказом начальника Уполномоченного органа ежегодного плана.

Организация проверки (плановой, внеплановой)

38. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План;

по организации внеплановой проверки:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении

выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в уполномоченный орган 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) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган 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 требований к маркировке товаров;

4) приказ (распоряжение) руководителя уполномоченного органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

39. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является старший специалист финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального района.

40. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

подготовка проекта приказа уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития 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 день подписания приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа уполномоченного органа 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 уполномоченный орган, или иным доступным способом;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, 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 уполномоченный орган.

41. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа уполномоченного органа о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки в журнале регистрации.

Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов

43. Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист финансово-экономического управления.

45. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

46. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативные правовыми актами, орган муниципального контроля 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 приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

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

47. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

орган муниципального контроля 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.

48. 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, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо органа муниципального контроля 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 План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

49. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

- оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом,

обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля;

проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

50. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Принятие мер по результатам проведения проверки

51. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является старший специалист финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального района.

53. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача предписания 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

54. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

55. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении, выдаче предписания.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности

57. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также за принятием решений.

Текущий контроль, за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

58. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля в

области торговой деятельности, в том числе порядок и формы контроля, за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

Контроль, за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц (далее - заявителей), рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений: плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности проводятся должностными лицами, указанными в пункте 57 настоящего Регламента один раз в полгода; внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности проводятся должностными лицами, указанными в пункте 57 настоящего Регламента по конкретному обращению заявителя.

59. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, определенных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях.

Должностное лицо Уполномоченного органа, по вине которого допущены нарушения положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

60. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в Уполномоченный орган письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа

61. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока исполнения административных процедур муниципальной функции;
- нарушения срока исполнения муниципальной функции;
- требования у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа для исполнения муниципальной функции;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- затребования с проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Анучинского муниципального округа.

63. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которая может быть подана в орган, исполняющий муниципальную функцию, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692300, Приморский край, село Анучино, улица Лазо, дом 6, в том

числе по электронной почте на Интернет-сайт: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>

64. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае: поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

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

Жалоба может быть направлена в финансово - экономическое управление администрации Анучинского муниципального округа (начальнику Управления) по адресу: Приморский край, село Анучино, улица Лазо, дом 6,

кабинет 14, ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

Личный прием проводится начальником финансово-экономического управления администрации Анучинского муниципального округа по адресу: Приморский край, село Анучино, улица Лазо, дом 6; в дни и время приема; запись осуществляется заранее лично или по телефону 8 (42362) 91-796 или направляется сообщение на адрес электронной почты Управления: fin620@findept.primorsky.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, может быть направлена заявителем в администрацию Анучинского муниципального округа по адресу: Приморский край, село Анучино, улица Лазо, дом 6, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию,

должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, или главой администрации Анучинского муниципального округа в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, или глава администрации Анучинского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, глава администрации Анучинского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Решение, принятое руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке в суде общей юрисдикции по адресу: Приморский край, село Анучино, улица Лазо, дом 6, либо в Арбитражном Суде Приморского края Российской Федерации по адресу: г. Владивосток, улица Светланская, 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории Анучинского муниципального
округа

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории Анучинского
муниципального округа

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 5 мая 2006 года № 95);

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» (Российская газета от 30 декабря 2008 года № 266) ;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 года № 1, статья 2);

Федеральный закон от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления

(распития) алкогольной продукции» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4553);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28, статья 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 года № 19, статья 2825);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (Собрание законодательства Российской Федерации , 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2016 года № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами» (Собрание законодательства РФ", 31.12.2018, N 53 (часть II), ст. 8709);

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» (Российская газета от 14 мая 2009 года № 85);

приказ Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации 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» (журнал «Законность» от 2009 года № 5);

постановление Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края»; "Приморская газета", N 15(746), 22.02.2013 года);

постановление Администрации Приморского края от 29 сентября 2017 года № 390-па «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края и требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края» ("Приморская газета", спецвыпуск, N 117(1455), 04.10.2017 года);

решение Думы Анучинского муниципального района от 23 июня 2015 года № 652-НПА «Об утверждении Положения «О создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Анучинского муниципального района, услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания» ("Деловой Вестник", N 16(346), 22.05.2019года);

Устав Анучинского муниципального района;

постановление администрации Анучинского муниципального округа от 22 августа 2011 года № 375 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района ("Деловой вестник", N 17(48), 02.09.2011года);

постановление администрации Анучинского муниципального района от 30 апреля 2015 года № 199 «Об утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий Анучинского муниципального района, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

постановление администрации Анучинского муниципального округа от 27 августа 2018 года № 452 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных объектов на территории Анучинского муниципального района».

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории Анучинского муниципального
округа

ФОРМА предписания об устранении выявленных нарушений при
осуществлении муниципального контроля

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении выявленных нарушений

при осуществлении муниципального контроля

с. Анучино

« ____ » _____ 20__ г.

(_____)
должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, выдающего предписание) по результатам проведенной
проверки при осуществлении муниципального контроля установил:

Согласно акту проверки от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина,

адрес места нахождения (регистрации места жительства))

нарушены следующие обязательные требования и требования,
предусмотренные муниципальными правовыми актами:

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании _____

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится предписание)

(наименование юридического лица; фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

обязываю: _____

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для устранения нарушений обязательных требований)

в срок до «____» _____ 20__ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять _____ В

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

(наименование должности лица,

(подпись, заверенная

(расшифровка подписи)

выдавшего предписание

печатью)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

- направлено заказным письмом с уведомлением о вручении

(квитанция № _____ от "____" _____ 20__ г.);

" " 20 г. _____
(дата вручения) (подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)

Справочная информация к Порядку информирования об осуществлении
муниципального контроля в области торговой деятельности:

а) информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного
органа:

место нахождения: Приморский край, с. Анучино, ул. Лазо, 6, 2 этаж,
кабинет 12;

график работы: ежедневно с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до
14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

б) справочные телефоны органов местного самоуправления (структурных
подразделений), осуществляющих муниципальный контроль в области
торговой деятельности:

Уполномоченный орган - 8 (42362) 97-1-38, 91-7-96;
финансово экономическое управление администрации Анучинского
муниципального района - 8 (42362) 97-1-38, 91-7-96;

в) адрес официального сайта муниципального округа в сети "Интернет",
содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции:
<http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>;

адрес электронной почты Уполномоченного
органа: fin620@findept.primorsky.ru.