



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» 09 2020 г.

№ 449

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ровеньского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ровеньского района (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Ровеньская нива», сетевом издании «Ровеньская нива» (niva1931.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района www.rovenkiadm.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ровеньского района по экономике - начальника управления финансов и бюджетной политики администрации Ровеньского района Подобную М. В.

Глава администрации
Ровеньского района

А.В. Пахомов

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Ровеньского района**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ровеньского района (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности в целях соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Ровеньского района (далее - муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел экономики, анализа и прогнозирования администрации Ровеньского района (далее — уполномоченный орган).

1.4. Муниципальная функция в области торговой деятельности на территории Ровеньского района осуществляется во взаимодействии с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №3 по Белгородской области, прокуратурой Ровеньского района, административной комиссией при администрации Ровеньского района, ОМВД России по Ровеньскому району, управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области, управлением ветеринарии Белгородской области и другими заинтересованными органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

1) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юри-

дических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, N 1, ст. 2);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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, 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, N 19, ст. 2825);

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - приказ Минэкономразвития России N 141) ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

9) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 N 180 "Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

10) Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ Генеральной прокуратуры N 93) (журнал "Законность", N 5, 2009 г.);

11) законом Белгородской области от 04.07.2002 N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области" ("Белгородские известия", N 101, 09.02.2002);

12) настоящим административным регламентом.

1.6. Предметом муниципальной функции является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных законодательством Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (далее - обязательных требований) в процессе осуществления торговой деятельности в части соблюдения схемы размещения нестационарных торговых объектов и порядка организации розничного рынка, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

1.7.1. При осуществлении муниципальной функции должностные лица имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и материалы, в том числе документы, удостоверяющие права владения (собственности) на объекты торговли, а также сведения о лицах, использующих торговые объекты, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений;

3) в пределах своей компетенции направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

4) привлекать специалистов для проведения обследований и экспертиз объектов;

5) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению сотрудниками уполномоченного органа законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в правонарушениях в сфере торговой деятельности.

1.7.3. При осуществлении муниципальной функции должностные лица обязаны:

1) 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;

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

2.1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок 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, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень) (Собрание законодательства РФ, 2 мая 2016 года, N 18. ст. 2647), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

2.2) не требовать от юридического лица, индивидуального предприни-

мателя 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;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления администрации Ровеньского района 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-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

7.1) 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;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) при проведении проверок соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.4. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (далее - проверяемые лица) при осуществлении муниципальной функции, и защита их прав.

1.8.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность, и их законные представители при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с материалами по результатам мероприятий по муниципальному контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников уполномоченного органа;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в установленном законом порядке;

1.8.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность, и их законные представители обязаны:

1) при проведении мероприятий по муниципальному контролю обеспечить свое присутствие или присутствие уполномоченных представителей;

2) по требованию должностных лиц уполномоченного органа предъявлять правоустанавливающие и (или) удостоверяющие документы на объекты торговой деятельности;

3) не препятствовать должностным лицам уполномоченного органа при проведении проверок в допуске на территорию объекта торговой деятельности;

4) выполнять предписания об устранении выявленных нарушений.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность, допустившие нарушение настоящего Регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки уполномоченного органа по результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение N 1 к настоящему регламенту).

1.9.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного 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.

1.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (приложение N 2 к настоящему регламенту);

- 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, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание об устранении данного правонарушения составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю юридического лица индивидуальному предпринимателю или их представителям по доверенности, гражданину под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

истребуемых в ходе проверки лично у субъекта контроля:

- копия устава (положения) субъекта контроля (при наличии);
- копии приказов о назначении руководителя (при наличии).

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки 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, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (Собрание законодательства РФ, 02.05.2016, N 18, ст. 2647).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции в области торговой деятельности

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес уполномоченного органа для направления обращений по вопросам осуществления муниципальной функции: 309740, Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, д.50.

Телефон уполномоченного органа для справок: (47238) 5-54-35.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: sidorenkoi@ro.belregion.ru.

График работы органа муниципального контроля: понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00 час. (перерыв на обед: с 12:00 до 13:00 час.).

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, а также по вопросам исполнения муниципальной функции:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- по электронной почте;

- на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.rovenkiadm.ru (далее - официальный сайт).

2.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует про-

должительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заинтересованных лиц в письменной форме, а также при обращении, полученном через официальный сайт органов местного самоуправления Ровеньского района, о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется при обращении заинтересованных лиц. Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса в произвольной форме.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.1.4. На информационном стенде и официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района, размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, а также следующая информация:

- а) текст регламента;
- б) блок-схема последовательности действий при осуществлении муниципальной функции;
- в) утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок;
- г) телефон консультирующего специалиста;
- д) режим работы и местонахождение уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В целях профилактики и предупреждения нарушений индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований, установленных федеральными законами, законами Белгородской области и муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган осуществляет:

- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района в сети Интернет информации о принятых в сфере контроля за соблюдением действующего законодательства законах и иных нормативных правовых актах, соблюдение которых является предметом муниципальной функции;

- информирование заинтересованных лиц по вопросам соблюдения требований действующего законодательства, возникающим в ходе подготовки и проведения проверок;

- обобщение и размещение на сайте органа муниципального контроля в сети Интернет наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдачу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контро-

ля", если иной порядок не установлен Федеральным законом.

2.1.5. Уполномоченный орган вносит в единый реестр проверок информацию в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок". Информация в форме открытых данных, содержащаяся в едином реестре проверок, доступна неограниченному кругу лиц с момента внесения указанной информации в единую базу.

2.2. Плата с проверяемых лиц в ходе проведения мероприятий по муниципальной функции не взимается.

2.3. Общий срок проведения проверки (документальной, выездной) 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.

2.3.1. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства и микропредприятия, 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.

2.3.2. 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.

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

2.3.4. Срок проведения каждой из проверок (как документальных, так и выездных) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят 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. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

1. Разработка и утверждение ежегодного плана проверок.
2. Организация и проведение плановых проверок.
3. Организация и проведение внеплановых проверок.
4. Оформление результатов проверки.

Описание последовательности исполнения муниципальной функции приведено в блок-схеме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту.

3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план).

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) 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. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего функции по муниципальному контролю в сфере торговой деятельности.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. В ежегодных планах проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.3.2. Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

- направление проекта ежегодного плана в прокуратуру Ровеньского района (далее - орган прокуратуры) в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в отношении включенных в ежегодный план лиц.

3.2.3.3. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

- соответствие установленной форме;
- отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана органа прокуратуры.

3.2.4. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа контроля ежегодный план.

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района в сети Интернет, за исключением сведений, содержащихся в ежегодных планах, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и путем размещения утвержденного Плана на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района в сети Интернет.

3.3. Организация и проведение плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок и постановление администрации Ровеньского района о проведении проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации Ровеньского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Мероприятия по муниципальному контролю проводятся на основании постановления администрации Ровеньского района, в котором указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

7) административный регламент по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.3.1. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение постановления администрации Ровеньского района о проведении проверки;

- не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки посредством направления копии постановления администрации Ровеньского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3.3.2. Ответственным за выполнение подготовки к проведению плановой проверки является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.4. Проведение плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки и в сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в постановлении администрации Ровеньского района о проведении проверки.

3.3.4.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления администрации Ровеньского района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4.2. Документальная проверка.

Документальная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Предметом документальной 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 использованием ими обязательных требований, исполнением предписаний и

постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документальной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в постановления администрации Ровеньского района, 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 осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя проверок

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

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.4.2.1. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию Ровеньского района, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.4.2.2. В случае если в ходе документальной 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 администрации Ровеньского района, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.4.2.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Ровеньского района, вправе

представить дополнительно в администрацию Ровеньского района документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.4.2.4. Должностное лицо администрации Ровеньского района, которое проводит документальную проверку, 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 будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо администрации Ровеньского района вправе провести выездную проверку.

3.3.4.3.5. При проведении документальной проверки администрация Ровеньского района не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от иных органов государственного контроля (надзора) или органов муниципального контроля.

3.3.5.1. Выездная проверка.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документальной 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 администрации Ровеньского района документах юридического лица, индивидуальных предпринимателей;

- оценить соответствие деятельности юридических лиц или индивидуальных предпринимателей обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления проверяемого лица с постановлением администрации Ровеньского района 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, со сроками и с условиями ее проведения.

Проверяемые лица обязаны предоставить должностному лицу администрации Ровеньского района, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводя-

щих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля на территорию, в используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Администрация Ровеньского района при необходимости 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.

В процессе проведения выездной проверки уполномоченные должностные лица рассматривают документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах контроля, осуществленного ранее в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.5.2. Критерием принятия решений о проведении плановой проверки является наступление сроков в соответствии с ежегодным планом проверок.

3.3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.5.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе в журнале регистрации (при его наличии).

3.4. Организация и проведение внеплановых проверок.

3.4.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.2. Основания для проведения внеплановой проверки изложены в ч. 2 ст. 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".

В день подписания постановления администрации Ровеньского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляют либо направляют 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 прилагается копия постановления администрации Ровеньского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Ровеньского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.4.3 Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в Порядке после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Основания для согласования с органами прокуратуры изложены в ч. 5 ст. 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".

В день подписания постановления администрации Ровеньского района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация Ровеньского района представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагается копия постановления администрации Ровеньского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация Ровеньского района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных действующим законодательством РФ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

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

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.

3.4.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля о необходимости проведения проверки;
- разработку и утверждение постановления администрации Ровеньского района о проведении проверки;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры при наступлении оснований для ее проведения в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента;
- уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

При подготовке проекта постановления администрации Ровеньского района о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального зако-

на "О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", являющаяся приложением N 4 к настоящему регламенту.

Сроки исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляют:

- не более 2 рабочих дней - принятие решения руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;

- не более 3 рабочих дней - разработка и утверждение постановления администрации Ровеньского района о проведении проверки;

- не более 4 рабочих дней - согласование проведения проверки с органом прокуратуры (при необходимости согласования с органом прокуратуры);

- не менее 24 часов до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента.

3.4.6. Проведение внеплановой проверки.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является постановление администрации Ровеньского района о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в постановлении администрации Ровеньского района о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим регламентом. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента, органа муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания постановления администрации Ровеньского района о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия постановления администрации Ровеньского района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.7. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наступление оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры

осуществляется на бумажном носителе в журнале регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при его наличии.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.5.2.1. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (приложение N 1).

Акт проверки оформляется в день ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям с отметкой в акте проверки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа сделать отметку в акте проверки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа

В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото- и (или) видеоматериалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5.2.2. Принятие мер по результатам проведенной проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений должностные лица:

- выдают предписание (требование) об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (приложение N 2 к настоящему регламенту);

- принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- направляют в уполномоченный орган материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении лица, допустившего нарушение ответственности.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям акта проверки по результатам проверки.

3.5.5. Способ фиксации: на бумажном носителе или в электронной форме.

3.6. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания (требования) об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим муниципальную функцию в области торговой деятельности, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем органа муниципального контроля и включает в себя выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную функцию.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются один раз в год.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются в случае поступления в орган муниципального контроля обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль в области торговли, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, в том числе о необоснованности принятых им решений, некорректном поведении или нарушении должностным лицом органа муниципального контроля, осуществляющим муниципальную функцию, служебной этики, к руководителю органа муниципального контроля.

5.2. Жалоба подается в орган муниципального контроля в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Местонахождение и почтовый адрес для направления жалоб: 309740, Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина, д. 50

Телефоны органа муниципального контроля для справок:
(47238) 5-54-35.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля:
arovenki@ro.belregion.ru

Официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского

района - www.rovenkiadm.ru.

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана через систему досудебного обжалования на Региональном портале и Едином портале.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган муниципального контроля принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7. Орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности
на территории Ровеньского района

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
в отношении: _____

_____ (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 муниципального контроля)

С копией постановления 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 муниципального контроля (с
указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых 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 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__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение N 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности
на территории Ровеньского района

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений
N _____

(место составления)

"__" _____ 20__ г.

_____ час. _____ мин.

ВЫДАНО:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя, гражданина)

по результатам проверки, акт от "__" _____ 20__ года N _____

N п/п	Содержание предписания (мероприятия (работы), предписанные для выполнения)	Нормативный акт, требова- ния которого нарушены	Срок испол- нения

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись проверяющего)

"__" _____ 20__ г.

Предписание получено:

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица, индивидуального
предпринимателя)

"__" _____ 20__ г.

Информация об исполнении предписания

N п/п	Акт проверки по контролю за исполнением предписания	Результат контроля

--	--	--

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись проверяющего)
"___" _____ 20__ г.

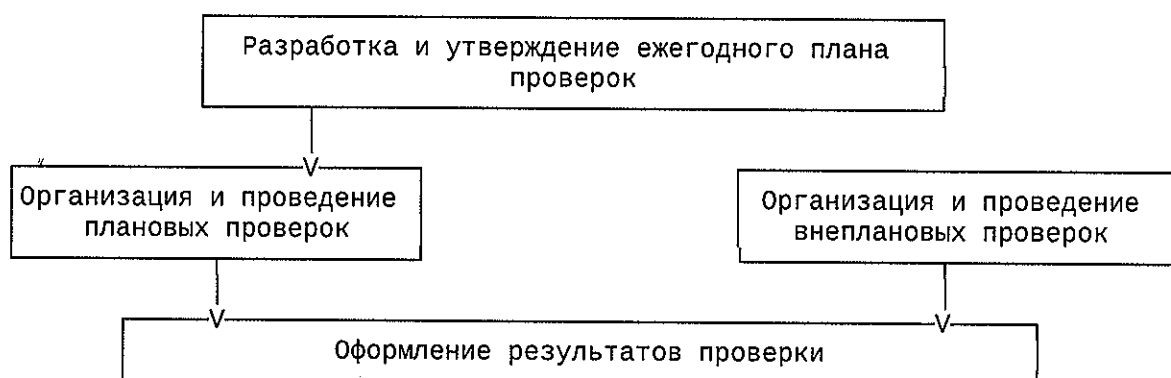
Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в отдел муниципального контроля администрации Ровеньского района по адресу: Белгородская область, Ровеньский район, п. Ровеньки, ул. Ленина д.50, телефон: (47238) 5-54-35;
адрес электронной почты: uprb@yandex.ru.

Ответственность за неисполнение настоящего предписания установлена статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение N 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности
на территории Ровеньского района

Блок-схема
последовательности действий при осуществлении муниципального
контроля в области торговой деятельности



Приложение N 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности
на территории Ровеньского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от "___" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

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

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных
структурных подразделений), мест фактического осуществления
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)
используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного
лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к
проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с
указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по
аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)(заполняется
при наличии)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а)
функции(й) в федеральной государственной информационной системе
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

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

- реквизиты 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);
 - реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
 - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
 - сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
 - в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
 - реквизиты прилагаемой к постановлению о проведении проверки копии документа (докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
- выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- проведение мероприятий:
- по предотвращению 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;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "___" _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее "___" _____ 20__ года.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка).

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке _____

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1) _____

2) _____

3) _____

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии): _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности
на территории Ровеньского района

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

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

(время составления акта)

АКТ
о невозможности проведения проверки
№ _____

По, адресу: _____
(место проведения проверки)

отсутствует возможность проведения проверки в отношении: _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

в связи с _____

(указать причины невозможности проведения проверки)

(фамилия, имя, отчество, должность, подпись должностного лица)
"__" _____ 20__ г.