



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2018 г.

№ 201

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановления администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», решением Белгородского городского Совета от 26.09.2017 г. № 563 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Белгорода» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Савченко М.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 1 марта, начиная с 2019 года.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «11» 11 2018 г. №101

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории городского округа
«Город Белгород»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород» (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 городского округа «Город Белгород» (далее – муниципальная функция).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет управление потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода (далее – орган муниципального контроля).

1.4. Муниципальная функция в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Белгород» осуществляется во взаимодействии с инспекцией федеральной налоговой службы по городу Белгороду, прокуратурой города Белгорода, административной комиссией при администрации города Белгорода, УМВД России по городу Белгороду, 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», № 256, 31.12.2001 г.);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) («Российская газета», № 266, 30.12.2008 г.);

5) Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 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 г., № 28, ст. 3706);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015 г., № 19, ст. 2825);

8) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 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 № 141) («Российская газета», № 85, 14.05.2009 г.);

9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 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 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Генеральной прокуратуры № 93) (журнал «Законность», № 5, 2009 г.);

11) законом Белгородской области от 04.07.2002 № 35 «Об административных правонарушениях на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 101, 09.02.2002 г.);

12) решением Белгородского городского Совета от 26.09.2017 г. № 563

«Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Белгорода»;

13) постановлением администрации города Белгорода от 15.12.2014 № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»;

14) постановлением администрации города Белгорода от 09.08.2016 № 124 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород, № 31, 12.08.2016 г.);

15) распоряжением администрации города Белгорода от 19.07.2017 № 760 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Белгород»;

16) 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, а именно соблюдение схемы размещения нестационарных торговых объектов, порядка организации ярмарок, 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. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальную функцию в области торговой деятельности, одновременно по должности являются муниципальными инспекторами, имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок.

Должностными лицами управления потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются:

- начальник отдела муниципального контроля в торговой деятельности;
- заместитель начальника отдела муниципального контроля в торговой деятельности;
- главные специалисты отдела муниципального контроля в торговой деятельности;
- ведущие специалисты отдела муниципального контроля в торговой деятельности.

1.7.2. При осуществлении муниципальной функции муниципальные инспекторы 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) осуществлять плановую или внеплановую выездную (документарную) проверку соблюдения требований действующего законодательства на основании приказа органа муниципального контроля;

3) посещать при предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении проверки организации и объекты, производить осмотр (фото- и видеосъемку) торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной, муниципальной или частной собственности (последнее – для ярмарок, проводимых на постоянной основе);

4) в пределах своей компетенции составлять по результатам проверок протоколы в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

5) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения действующего законодательства;

6) направлять предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

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

8) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

9) вносить предложения о расторжении договоров размещения нестационарных торговых объектов;

10) привлекать специалистов для проведения обследований и экспертиз объектов.

1.7.3. При осуществлении муниципальной функции муниципальные инспекторы 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;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии

с ее назначением;

4) 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;

5) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

8) 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;

9) соблюдать сроки проведения проверки;

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

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

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

13) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

14) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, 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;

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

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. Проверяемые лица при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

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) 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;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.8.2. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить свое присутствие или присутствие уполномоченных представителей;

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

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

(при проведении документарной проверки);

4) предоставить возможность ознакомиться должностным лицам органа муниципального контроля с имеющимися документами и сведениями, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

5) выполнять предписания (требования) об устранении правонарушения.

Проверяемые лица, допустившие нарушение действующего законодательства в области торговой деятельности, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания (требования) уполномоченного органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- составление акта проверки органом муниципального контроля по результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (приложение № 1 к настоящему регламенту).

1.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных правовыми актами, уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание (требование) об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- в пределах компетенции составить протокол об административном правонарушении с дальнейшим направлением протокола в орган, уполномоченный на рассмотрение дела об административном правонарушении;

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

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

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 органа муниципального контроля для направления обращений по вопросам осуществления муниципальной функции: 308000, г. Белгород, ул. Н.Островского, д. 7.

Телефоны органа муниципального контроля для справок: (4722) 32-53-88, 32-70-17, факс: (4722) 32-53-88.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля: uprb@yandex.ru.

График работы органа муниципального контроля: понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00 час. (перерыв на обед: с 13:00 до 14:00 час.).

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, 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 города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.beladm.ru> (далее - официальный сайт); сайте органа муниципального контроля - <http://вбелгород.рф> (далее - сайт органа), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области - <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - Региональный портал), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

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 продолжительного 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 города Белгорода либо сайт органа муниципального контроля, 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 города Белгорода, сайте органа муниципального контроля, Региональном портале, Едином портале размещается информация о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, 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 (кроме Регионального портала и Единого портала);
- г) телефон консультирующего специалиста;
- д) режим работы и местонахождение органа муниципального контроля.

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, орган муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляет:

- размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода и на сайте органа муниципального контроля 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 контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

2.1.5. Орган муниципального контроля вносит в единый реестр проверок информацию в соответствии с перечнем, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 года № 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 (документарной, 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 органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

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 № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Разработка и утверждение ежегодного плана проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план), утверждаемого руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

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 государственного контроля (надзора), 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 города Белгорода (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 ежегодных 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 города Белгорода 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 путём размещения утвержденного Плана на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет.

3.3. Организация и проведение плановых проверок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок и приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.3.2.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки (приложение № 4 к настоящему регламенту) ;
- запрос при необходимости от государственных и иных органов и организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, документов и информации, необходимых для проведения проверки;
- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки.

При подготовке проекта приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

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

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение приказа

руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа 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 приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля 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.

3.3.2.3. Ответственным за выполнение подготовки к проведению плановой проверки является муниципальный инспектор органа муниципального контроля.

3.3.3. Проведение плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проведение плановой проверки проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.3.3.1. Документарная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с использованием ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, 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 муниципального контроля, осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной

проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.3.3.1.1. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении плановой документарной проверки уполномоченные должностные лица не вправе требовать у проверяемых лиц сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов, обладающих соответствующей информацией.

3.3.3.1.2. В случае если в ходе проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом уполномоченным должностным лицом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.1.3. Проверяемое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.2. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка проводится в случае отсутствия возможности при документарной проверке:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридических лиц или 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 предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами, обязательного ознакомления проверяемого лица с приказом руководителя (заместителя) органа муниципального контроля 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 уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку 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 и транспортным средствам.

Органы муниципального контроля привлекают 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.

В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемых лиц, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки (приложение № 5 к настоящему регламенту) с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица и индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

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

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

3.3.6. 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. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган 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 о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В случае истечения срока исполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями предписания об устранении ранее выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом проверки является только исполнение выданного уполномоченным органом предписания. Согласование органа прокуратуры в данном случае не требуется.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять

разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля. При необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки поступившей информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента, должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.4.1 настоящего регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- принятие решения руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;
- разработку и утверждение приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля 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 приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки используется типовая форма приказа о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являющаяся приложением № 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 приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля 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.

3.4.3. Проведение внеплановой проверки

Основанием для начала проведения внеплановой проверки является приказ руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в сроки и только уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной 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 приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля 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 приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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

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

3.4.6. 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 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение № 1).

Акт проверки оформляется в день её 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 органа муниципального контроля.

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 её 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 № 2 к настоящему регламенту);
- в пределах компетенции составляют протокол об административном правонарушении с дальнейшим направлением протокола в орган, уполномоченный на рассмотрение дела об административном правонарушении;
- 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, к 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, понесённых 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 органа муниципального контроля, осуществляющим муниципальную функцию в области торговой деятельности, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) 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 органа муниципального контроля, 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 администрацию города Белгорода, орган муниципального контроля обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

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 (заместителю руководителя) органа муниципального контроля.

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

Местонахождение и почтовый адрес органа муниципального контроля для направления жалоб: 308000, г. Белгород, ул. Н.Островского, д. 7.

Телефоны органа муниципального контроля для справок: телефон/ факс: (4722) 32-53-88.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля: uprb@yandex.ru.

Сайт органа муниципального контроля - <http://вбелгород.рф>.

Официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода <http://www.beladm.ru>.

Жалоба на действия (бездействия) органа муниципального контроля 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

С. Богданов О.М.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в
области торговой деятельности на
территории городского округа
«Город Белгород»

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

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
 индивидуального предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в
 _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)
 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 приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
 (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены 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)

С. Болгарова О.Н.

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в
области торговой деятельности на территории
городского округа «Город Белгород»

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

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

_____ час. _____ мин.

ВЫДАЮ:

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

по результатам проверки, акт от « _____ » _____ 20__ года № _____

№ п/п	Содержание предписания (мероприятия (работы), предписанные для выполнения)	Нормативный акт, требования которого нарушены	Срок исполнения

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

« _____ » _____ 20__ г.

Предписание получено:

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

« _____ » _____ 20__ г.

Информация об исполнении предписания

№ 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

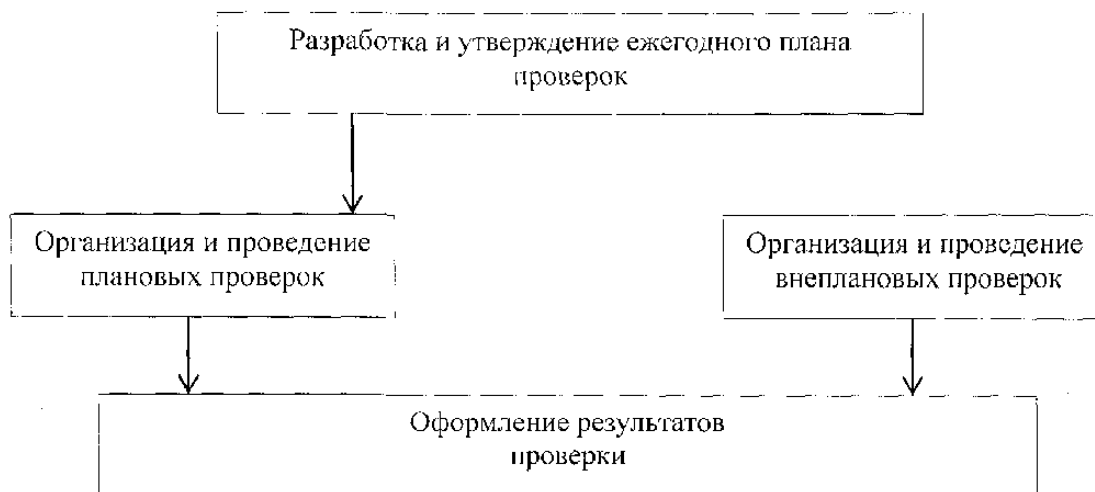
отдел муниципального контроля администрации города по адресу: город Белгород, улица Н. Островского, 7, телефон: (4722) 32-53-88, 32-70-17; адрес электронной почты: uprb@yandex.ru.

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


/ Богерова О.Н.

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в
области торговой деятельности на
территории городского округа
«Город Белгород»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



С. / Богаревский

**Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории городского округа
«Город Белгород»**

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

ПРИКАЗ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от «__» _____ г. № _____

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)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) 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 приказу о проведении проверки копии документа (рапорта, 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:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

С. Юрарова 0.14

- 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:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

С. Богачева о.м.

**Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального контроля в
области торговой деятельности на
территории городского округа
«Город Белгород»**

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или 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.

С. Богданова О.М.