



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2016

№ 910

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Стрежевой

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Томской области от 12.08.2013 № 141-ОЗ «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», на основании пункта 24 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Стрежевой согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Сокол
Разослать: ОРПРиПП, УИиЗО, ОАиГ, ОЭАиП

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Стрежевой

I. Общие положения

Вид муниципального контроля

1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа Стрежевой (далее – Муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

2. Органом, ответственным за проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на территории городского округа Стрежевой (далее – проверки), при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Стрежевой, является Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства (далее - Отдел).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 28.12.2009 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», №253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, №1, ст. 2);

2) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

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

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

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

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 РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

7) Кодексом Томской области об административных правонарушениях от 26.12.2008 № 295-ОЗ («Собрание законодательства Томской области», 15.01.2009, №1(42), «Томский вестник», № 10, 24.01.2009, «Официальные ведомости Государственной Думы Томской области» (сборник нормативных правовых актов), 28.01.2009, № 23(145));

8) постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 14.03.2012 №148 «Об утверждении Норм и правил благоустройства на территории городского округа Стрежевой» (<http://admstrj.tomsk.ru/naseleniyu/malyj-biznes/nestatsionarnaya-torgovlya.html>);

9) постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2016 №94 «Об утверждении схемы нестационарных торговых объектов на территории городского округа Стрежевой» (<http://admstrj.tomsk.ru/naseleniyu/malyj-biznes/nestatsionarnaya-torgovlya.html>);

10) постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 05.04.2016 №230 «Об утверждении требований к нестационарным торговым объектам на территории городского округа Стрежевой» (<http://admstrj.tomsk.ru/naseleniyu/malyj-biznes/nestatsionarnaya-torgovlya.html>).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Стрежевой является контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным законодательством и законодательством Томской области в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования) установленных требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Стрежевой (далее - объекты проверки).

Муниципальный контроль осуществляется в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными правовыми актами Томской области, а также с принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Стрежевой с учетом положений настоящего Административного регламента.

Администрация городского округа Стрежевой осуществляет муниципальный контроль в отношении размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Стрежевой.

5. Исполнение настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой – специалистами Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства (далее – Специалисты ОРПРиПП). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

6. Обязанности специалистов ОРПРиПП при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Стрежевой:

1) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 10** Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой;

2) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Стрежевой, а также муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

4) 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;

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

9) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

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

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

12) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

13) 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя, при отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

15) 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;

16) при проведении документарной проверки орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

6.1. Специалисты ОРПРиПП вправе:

1) привлекать общественного представителя (помощника) Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Томской области;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить их обследования, проверять соответствие местонахождения нестационарных торговых объектов адресам, указанным в документах, подтверждающих фактическое местонахождение;

3) осуществлять фото- и видеосъемку во время проведения проверок с согласия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

7. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки специалисты ОРПРиПП не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют специалисты ОРПРиПП;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом

тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля 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» (далее – перечень) (применяется с 01.07.2017);

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах (применяется с 01.07.2017).

8. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является Акт проверки.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля, в том числе в электронной форме и в многофункциональных центрах

9. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке осуществления муниципального контроля обеспечивается специалистами ОРПРиПП.

10. Основными требованиями к информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о порядке осуществления муниципального контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

11. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой и Отдела, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

13. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Отдела;
- 2) номера телефонов Отдела;
- 3) график работы Отдела;

4) требования к письменному запросу юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о предоставлении информации о порядке осуществления муниципального контроля;

5) текст Административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка осуществления муниципального контроля.

14. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об Администрации городского округа Стрежевой и Отдела можно получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Отдела;

2) по контактному телефону в рабочее время Отдела, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

7) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

15. Информационные стенды устанавливаются при входе в помещение Администрации городского округа Стрежевой, в которых осуществляется проверка документов при осуществлении муниципального контроля. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Отдела;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Отдела;

4) график работы Отдела;

5) текст Административного регламента с приложениями.

16. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке осуществления муниципального контроля принимаются в рабочее время Администрации городского округа Стрежевой, представленным в Приложении 1 к Административному регламенту.

17. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте осуществления муниципального контроля и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам осуществления муниципального контроля;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы, в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой, поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о сроках рассмотрения документов;

6) о сроках осуществления муниципального контроля;

7) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по осуществлению муниципального контроля.

19. При общении с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (по

телефону или лично) специалисты ОРПриПП должны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления осуществления муниципального контроля должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

20. При обращении за информацией юридического лица, индивидуального предпринимателя лично, специалисты ОРПриПП, обязаны принять обратившегося в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

21. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист ОРПриПП, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в форме электронного документа на адрес электронной почты. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

22. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Отдел. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Срок осуществления муниципального контроля

23. Общий срок осуществления муниципального контроля не может быть менее совокупности сроков выполнения административных процедур (действий). Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Мэром городского округа Стрежевой на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации городского округа Стрежевой на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

23.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалисты ОРПриПП Администрации городского округа Стрежевой, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля - Мэром городского округа Стрежевой, 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.

23.3. Срок проведения документарной и выездной проверок 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального контроля

24. Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Стрежевой представлена в Приложениях 2, 3 к Административному регламенту.

Принятие решения о проведении проверки

25. Основание для начала административной процедуры - наступление плановой даты, указанной в плане проверок, возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента. Администрация городского округа Стрежевой при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Специалист ОРПриПП готовит проект распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки в отношении нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Стрежевой и в течение одного рабочего дня с момента подготовки направляет его на согласование должностным лицам Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица Администрации городского округа Стрежевой рассматривают проект в течение двух рабочих дней со дня поступления и направляют согласованный проект распоряжения для подписания Мэру городского округа Стрежевой в срок не более одного рабочего дня с момента согласования.

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

27. Основания проведения внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных в отношении нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Стрежевой федеральными законами и законами Томской области в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

2) поступление в Администрацию городского округа Стрежевой обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

3) распоряжение Администрации городского округа Стрежевой, изданное в соответствии с действующим законодательством и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поступление в Администрацию городского округа Стрежевой заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления:

а) о фактах нарушения требований к нестационарным торговым объектам на территории городского округа Стрежевой;

б) о фактах нарушения схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Стрежевой;

в) о фактах нарушения Норм и правил благоустройства городского округа Стрежевой и иных требований, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

28. Максимальный срок административной процедуры – не более трех рабочих дней с момента установления оснований для проведения проверки.

29. Результат административной процедуры – подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки.

30. В распоряжении Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

7) перечень административных регламентов 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.

Порядок организации и проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

31. Муниципальный контроль в области торговой деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в форме плановых и

внеплановых проверок (документарных и (или) выездных) в соответствии с пунктами 38-50, 51-58 Административного регламента.

32. Основание для начала административной процедуры - подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки.

33. Проверка проводится должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой.

34. О проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются Администрацией городского округа Стрежевой не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

35. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в торговой деятельности, уведомляются Администрацией городского округа Стрежевой не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством телефонного звонка.

36. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой вручается под роспись должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные торговые инспекторы Администрации городского округа Стрежевой обязаны представить информацию об органе муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

37. Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю путем вручения распоряжения. Максимальный срок административной процедуры - один рабочий день со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

Документарная проверка

38. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, устанавливающих их организационно-правовую форму (кроме граждан), права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации городского округа Стрежевой.

39. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктами 38-50 настоящего Административного регламента по месту нахождения Администрации городского округа Стрежевой.

40. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой в первую очередь рассматриваются

документы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, имеющиеся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, в том числе: акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального контроля в области торговой деятельности.

40.1. Администрация городского округа Стрежевой при организации и проведении проверки запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

41. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация городского округа Стрежевой направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении проверки.

42. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязаны представить в Администрацию городского округа Стрежевой указанные в запросе документы.

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

44. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию городского округа Стрежевой, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

45. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных лицом, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у

Администрации городского округа Стрежевой документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется проверяемому лицу, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, представляющие в Администрацию городского округа Стрежевой пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 45 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию городского округа Стрежевой документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

47. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация городского округа установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные торговые инспекторы Администрации городского округа Стрежевой проводят выездную проверку.

48. При проведении документарной проверки Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать у лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией городского округа Стрежевой от органов государственного контроля (надзора).

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать двенадцати рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установлены для проверок в пунктах 23, 23.1, 23.2, 23.3 Административного регламента.

50. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Выездная проверка

51. Основанием начала административной процедуры является подписанное распоряжение Администрации городского округа Стрежевой. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, сведения и принимаемые указанным лицом меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации городского округа Стрежевой документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

54. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

55. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, их уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Администрации городского округа Стрежевой, 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 и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемый лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, при осуществлении деятельности.

56. Администрация городского округа Стрежевой как орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней. Данный срок не должен выходить за сроки, установлены для проверок в пунктах 23, 23.1, 23.2, 23.3 Административного регламента.

58. Результатом административной процедуры является акт проверки.

Порядок оформления результатов проверки

59. Основанием начала административной процедуры является проведение проверки, анализ и изучение имеющихся (представленных) документов. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой, проводящими проверку, составляется акт по установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти типовой форме в двух экземплярах.

60. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля - Администрации городского округа Стрежевой, Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой - структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о проведении муниципального контроля в области торговой деятельности;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, указанного журнала;

9) дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры);

10) прилагаемые к акту документы;

11) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

61. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, документы, в том числе подтверждающие наличие нарушений требований регулирования торговой деятельности законодательства Российской Федерации и Томской области, предписания по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

62. Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации городского округа Стрежевой.

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

63. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации городского округа Стрежевой.

64. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения 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.

65. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

66. Должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о 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.

67. Лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию городского округа Стрежевой в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лицо, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии и передать их в Администрацию городского округа Стрежевой. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры (оформление результатов проверки) не может превышать трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки. Данный срок не должен выходить за сроки, установленные для проверок в пунктах 23, 23.1, 23.2, 23.3 Административного регламента.

Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

69. В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные торговые инспекторы Администрации городского округа Стрежевой, проводившие проверку, в пределах полномочий обязаны:

1) выдать предписание по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

70. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности, соблюдение обязательных требований представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация городского округа Стрежевой в рамках своих полномочий обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения уполномоченных государственных органов, граждан, юридических лиц любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности нарушения требований законодательства в сфере торговой деятельности, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Муниципальные торговые инспекторы направляют копию указанного акта в орган государственного надзора за торговой деятельностью Томской области.

IV. Порядок контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

71. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется Мэром городского округа Стрежевой и начальником Отдела.

72. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется заместителем Мэра городского округа по экономике и финансам, начальником Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов ОРПРиПП, Администрации городского округа Стрежевой, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации документов при осуществлении муниципального контроля;
- нарушением срока осуществления муниципального контроля;

- требованием у проверяемых лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;
- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля;
- отказом в осуществлении муниципального контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- затребованием с проверяемых лиц при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
- отказом органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

74. Жалоба на действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющей муниципальный контроль, может быть направлена:

- Заместителю Мэра городского округа по экономике и финансам, начальнику Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой – при обжаловании действий (бездействия) специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля;
- Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) Заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой, специалистов, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой при осуществлении муниципального контроля.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации городского округа Стрежевой и Отдела, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой и Отдела, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование действий (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой и Отдела, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой и Отдела, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

77. Жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица, муниципального служащего;

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

78. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для граждан);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении гражданина на должность, в соответствии с которым гражданин обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением делами Администрации городского округа Стрежевой, Отделом регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства Администрации городского округа Стрежевой.

80. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте по адресу указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

81. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 83 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Все поступившие жалобы в обязательном порядке подлежат регистрации в Администрации городского округа Стрежевой в день поступления.

85. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой и специалистов ОРПРиПП, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля рассматривается заместителем Мэра городского округа по экономике и финансам, начальником Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой, Мэром городского округа Стрежевой.

86. В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой жалоба рассматривается Мэром городского округа Стрежевой.

Сроки рассмотрения жалобы

87. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль подлежит регистрации в день поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

88. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа.

89. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока

таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

90. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющего муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Орган, осуществляющий муниципальный контроль вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 Административного регламента, заявителю в письменной форме, либо и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, осуществляющего муниципальный контроль.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории городского
округа Стрежевой

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, осуществляющих муниципальный контроль, их структурных подразделений и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01, 5-21-01

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет:
<http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимателей Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимателей Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова 46а.

График работы Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимателей Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Отделе регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимателей Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница	<i>неприемный день</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимателей Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, г. Стрежевой, улица Ермакова 46а.

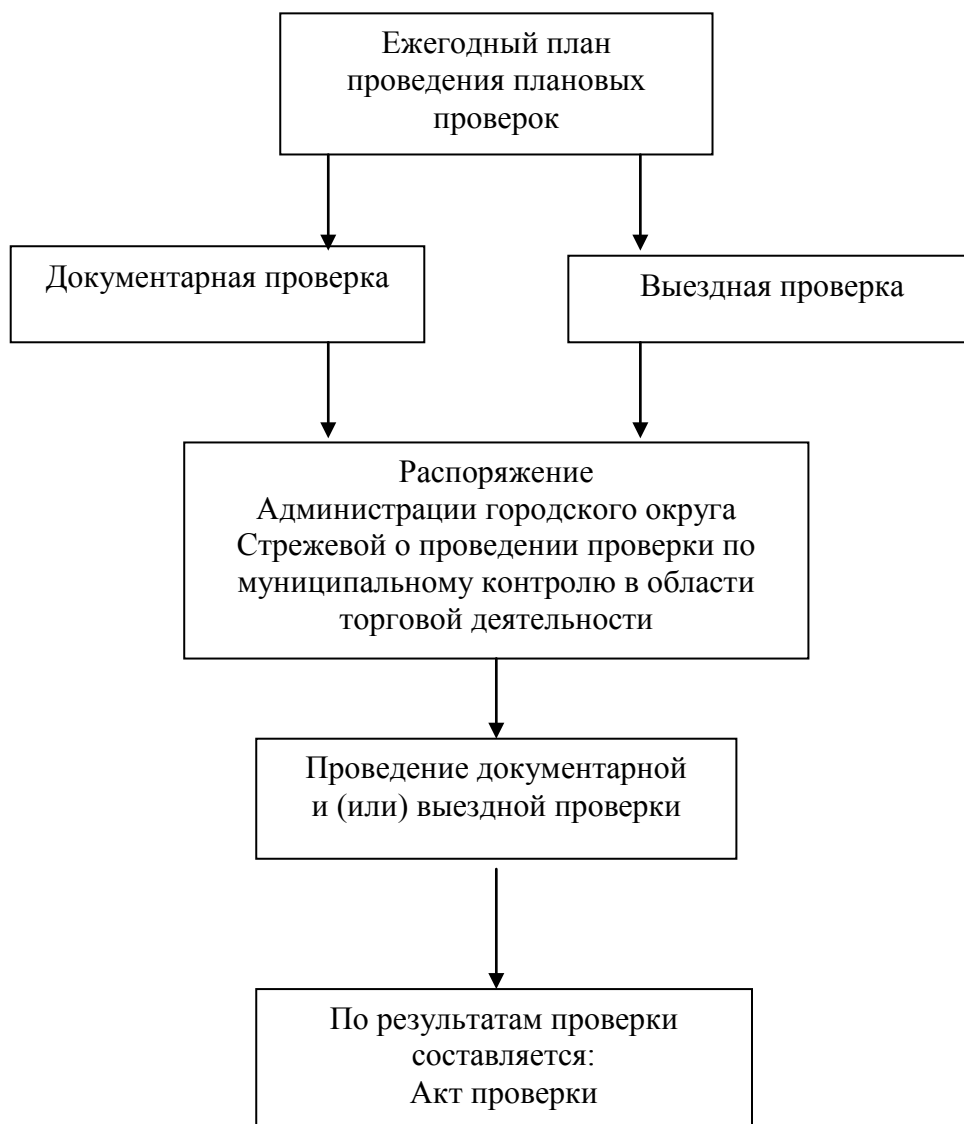
Контактный телефон: 8 (38259) 5-21-01.

Официальный сайт Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимателей Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

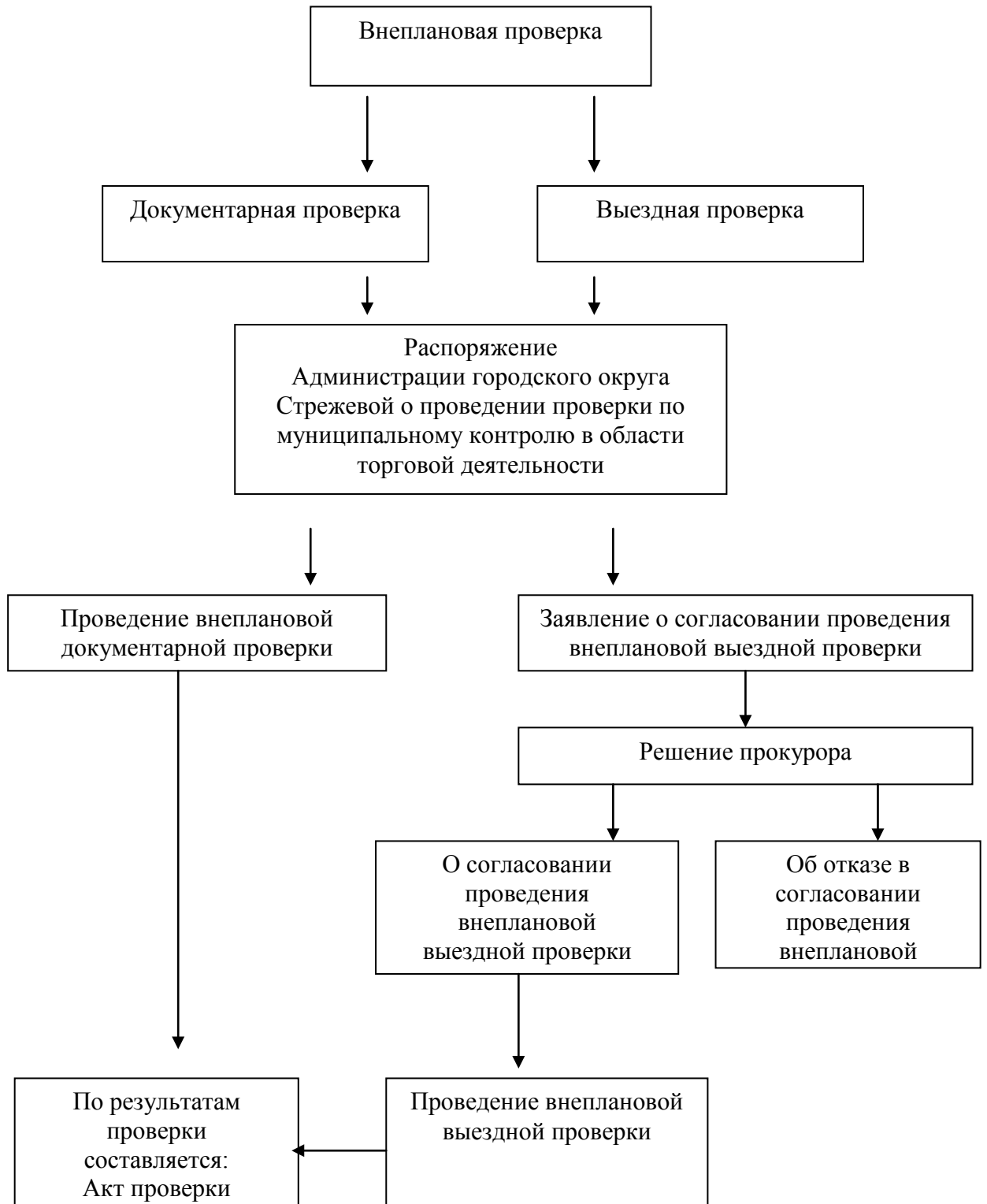
Адрес электронной почты Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимателей Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Zubkova@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа Стрежевой

Блок - схема последовательности действий осуществления муниципального контроля



Приложение 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа Стрежевой



Приложение 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа Стрежевой

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

_____ " __ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (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 отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____
" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального
предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

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

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

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

При проведении проверки присутствовали: _____

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

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Приложение 5
к Административному регламенту
осуществления муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа Стрежевой

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

«__» _____ 20__ г. г. Стрежевой

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Я, _____
(Ф.И.О. муниципального торгового инспектора,

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

Содержание предписания <*>	Срок исполнения	Основание вынесения предписания <***>

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию об исполнении настоящего предписания в Администрацию городского округа Стрежевой не позднее трех рабочих дней, с даты истечения срока его исполнения.

Подпись муниципального торгового инспектора:

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Подпись Мэра городского округа Стрежевой:

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Предписание получено

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
либо руководителя (уполномоченного
представителя) юридического лица) (дата) (подпись)

Примечания:

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.