



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.

2017г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 194

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ (ред. от 05.12.2016) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.04.2013 №275 (ред. от 07.07.2014) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан», в целях соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории Бавлинского муниципального района Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности в Бавлинском муниципальном районе.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию.

Руководитель
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



И.И. Гузаиров

Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности
в Бавлинском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности в Бавлинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

Муниципальный контроль в области торговой деятельности является функцией Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее – орган муниципального контроля), порядок проведения которого установлен настоящим Регламентом.

1.2. Муниципальная функция непосредственно исполняется отделом экономики и территориального развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района.

При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействуют с органами прокуратуры Бавлинского муниципального района (далее – прокуратура), экспертными организациями, органами местного самоуправления, органами муниципального контроля, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №381-ФЗ);

- 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);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденным Федеральным законом от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 28.12.2016), (далее – КоАП РФ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (ред. от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);

- Приказом Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан от 26.02.2011 №34-ОД «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Республики Татарстан схемы размещения нестационарных торговых объектов»;

- Уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район», принятого решением Совета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан №98 от 18.05.2012г.;

- постановлением Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 29.12.2016 №491 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»;

- постановлением Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 24.06.2016 №198 «О перечне должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории Бавлинского муниципального района».

1.4. Муниципальный контроль осуществляется на объектах хозяйственной и иной деятельности независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, подлежащих муниципальному контролю.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами в части соблюдения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Бавлинского муниципального района (далее - обязательные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица, являющиеся муниципальными инспекторами по контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1.5.1.1. На основании мотивированного запроса в письменной форме запрашивать у юридических и физических лиц и получать от них информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.1.2. По предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении

проверки беспрепятственно посещать объекты и проводить обследования используемых помещений, зданий, сооружений, в отношении которых осуществляется контроль;

1.5.1.3. Выдавать юридическим и физическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами;

1.5.1.4. Направлять в уполномоченные органы материалы для решения вопроса о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, а также о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением обязательных требований;

1.5.2. Должностные лица, являющиеся муниципальными инспекторами, при проведении проверки обязаны:

1.5.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

1.5.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

1.5.2.5. 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;

1.5.2.6. 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;

1.5.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и

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

1.5.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.5.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

1.5.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. Должностные лица, являющиеся муниципальными инспекторами, не вправе:

1.5.3.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к их полномочиям;

1.5.3.2. Осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1.5.3.3. 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;

1.5.3.4. 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 по установленной форме и 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, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

1.5.3.5. Распространять информацию, полученную в результате

проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.5.3.6. Превышать установленные сроки проведения проверки;

1.5.3.7. Осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.1.2. Получать от органа муниципального контроля и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

1.6.1.3. 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;

1.6.1.4. Обжаловать действие (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.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1.6.2.1. Представлять запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.2.2. Обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.6.2.3. Присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

По результатам плановой, внеплановой проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляются следующие документы:

1.7.1. Акт проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области торговой деятельности (приложение №1 к настоящему Регламенту);

1.7.2. Протокол об административном правонарушении, предусмотренный Кодексом Российской Федерации об административных (далее - КоАП РФ), в пределах компетенции органа муниципального контроля (в случае выявления факта нарушения);

1.7.3. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства при проведении проверки в области торговой деятельности с указанием сроков их устранения (приложение №2 к настоящему Регламенту) (в случае выявления факта нарушения);

1.7.4. Запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок.

В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По результатам контрольных мероприятий при наличии в действиях (бездействии) проверяемого лица признаков состава административного правонарушения в отношении виновного лица в порядке, установленном КоАП РФ, возбуждается административное производство.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков преступления решается вопрос о направлении материалов, связанных с нарушениями законодательства в области торговой деятельности, в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Настоящий Регламент размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Бавлинского муниципального района www.bavly.tatarstan.ru, а также на информационном

стенде в помещении органа муниципального контроля, уполномоченного на осуществление соответствующего муниципального контроля.

2.1.2. Место нахождения органа муниципального контроля: 423930, Республика Татарстан, город Бавлы, ул. Куйбышева, д. 20, кабинет № 209.

Справочные телефоны органа муниципального контроля: (85569) 6-07-17. Интернет-приемная на сайте: www.bavly.tatarstan.ru.

Сведения о структурных подразделениях, осуществляющих функцию муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Бавлинского муниципального района, приведены в таблице №1:

Таблица №1

Орган муниципального контроля	Адрес	Обслуживаемые территории	Телефон
Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан	Республика Татарстан, город Бавлы, ул. Куйбышева, д. 20	Бавлинский муниципальный район	8 (85569) 6-07-17

2.1.3. Почтовый адрес для направления в орган муниципального контроля документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 423930, Республика Татарстан, г. Бавлы, ул. Куйбышева, д.20.

2.1.4. График работы структурных подразделений органа муниципального контроля: понедельник-пятница с 8.00 ч. - до 17.00 ч., обед с 12.00 ч.- до 13.00 ч.; суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль:

2.1.5.1. Непосредственно в рамках личного приема;

2.1.5.2. В письменной форме (при обращении по почте, по реквизитам, указанным в пункте 2.1.3. настоящего Регламента);

2.1.5.3. Посредством электронной почты: Ispolkom.Bavly@tatar.ru.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается и обновляется (по мере внесения изменений в настоящий Регламент) на официальном сайте органа муниципального контроля, информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля, где осуществляется прием граждан в соответствии с Федеральным законом от 21.04.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Недопустимость взимания с юридических лиц и индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по муниципальному контролю.

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается, в том числе за услуги экспертов и экспертных организаций в случае привлечения их к проведению проверок.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки как документарной (плановой или внеплановой), так и выездной (плановой или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

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 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, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких муниципальных образований Республики Татарстан, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.4. Основания для проведения проверок.

2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля ежегодных планов проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, отдел экономики и территориального развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - План) в органы прокуратуры.

Основаниями для включения плановой проверки в План являются:

2.4.1.1. Истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.4.1.2. Истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.4.1.3. Истечение трех лет со дня 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.

В соответствии с Федеральным законом №294-ФЗ План должен содержать следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит

плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименования всех участвующих в плановой проверке органов (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора)).

Распоряжение о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 (ред. от 30.09.2016) «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 от 30.04.2009 №141).

2.4.2. Внесение изменений в ежегодный план проверок осуществляется в соответствии с нормами и требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 (ред. от 09.09.2016) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.4.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

2.4.3.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2.4.3.2. Поступление в отдел 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:

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

2) Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

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

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта.

Заявление о согласовании органа муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141.

2.5. Должностные лица, непосредственно осуществляющие проведение муниципального контроля.

Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, приведен в таблице №2:

Таблица №2

Наименование органа муниципального контроля	Наименование должности муниципального инспектора
Отдел экономики и территориального развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан	начальник отдела
	главный специалист
	ведущий специалист

2.6. Ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за нарушение Федерального закона №294-ФЗ.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и(или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверки.

Орган муниципального контроля, его должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и(или) законные интересы которых нарушены.

3. Обязательные требования, предъявляемые к юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, при проведении муниципального контроля

Перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, при проведении муниципального контроля, исполнение которых контролируется нормативными правовыми актами приведен в таблице №3:

Таблица №3

Вид деятельности, показатель	Формулировка Обязательного требования	Нормативные правовые акты, устанавливающие обязательные требования
<p>1) Розничная торговля (за исключением розничной торговли товарами, оборот которых ограничен в соответствии с федеральными законами).</p> <p>2) Оптовая торговля (за исключением оптовой торговли товарами, оборот которых ограничен в соответствии с федеральными законами).</p>	<p>1) Представление запрашиваемых должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, документов и материалов, а также устных и письменных объяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки.</p> <p>2) Обеспечение доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на используемые территории, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.</p> <p>3) Присутствие или обеспечение присутствия уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.</p>	<p>Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»</p>

4. Документы, представляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при проведении проверки

Перечень документов, представляемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем для достижения целей и задач проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, а также нормативных правовых актов, утверждающих формы таких документов, приведён в таблице №4:

Таблица №4

Наименование документов, представляемых для проведения проверки	Нормативный правовой акт, устанавливающий форму документа
Документы, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности юридического лица, индивидуального предпринимателя; документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и связанные с исполнением ими обязательных требований	
Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам хозяйственной и иной деятельности, работ, услуг	Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»)
Санитарный паспорт на специально предназначенные или специально оборудованные транспортные средства для перевозки пищевых продуктов	
Личные медицинские книжки работников с отметкой о результатах предварительных (при поступлении на работу), периодических (2 раза в год) медицинских осмотров и гигиенической аттестации	
Лицензия (при осуществлении видов деятельности, подлежащих лицензированию)	

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

Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых (документарных и выездных) и внеплановых (документарных и выездных) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение предписаний, проведение

мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

Приостановление исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.1. Административные процедуры проведения плановой проверки.

Проведение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

- проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1. Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План. Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в подпункте 2.4.1. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с нижеследующим порядком действий:

- принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение плановой документарной проверки;
- оформление распоряжения о проведении плановой документарной проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой документарной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- оформление результатов плановой документарной проверки.

Блок-схема исполнения муниципального контроля приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.1.1.2. На основании Плана руководитель органа муниципального контроля:

1) Назначает ответственных исполнителей из числа должностных лиц, при этом критерием принятия решения является наличие полномочия у должностного лица на проведение проверок согласно пункту 2.5. настоящего Регламента (далее - ответственный исполнитель) для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) В случае необходимости привлекает экспертов (экспертные организации), не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: не позднее чем в течение десяти рабочих дней до начала проведения проверки без учета времени, необходимого на уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления), либо непосредственно после составления ежегодного плана.

Результат действия: ответственный исполнитель, назначенный для осуществления проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1.3. Ответственный исполнитель:

1) Готовит проект распоряжения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141, план-задание ответственным исполнителям по проведению мероприятий по надзору на объекте (объектах) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) Направляет проект распоряжения на подпись руководителю органа муниципального контроля.

Срок исполнения: не позднее десяти рабочих дней до начала проведения проверки без учета времени, необходимого на уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки (время на уведомление рассчитывается исходя из способа уведомления).

Результат действия: распоряжение о проведении проверки, подписанный уполномоченным должностным лицом.

5.1.1.4. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки посредством направления копии приказа (распоряжения) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление уведомления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок исполнения: не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Результат действия: копия распоряжения о проведении проверки, направленная в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель направляет за три рабочих дня до начала проверки уведомление в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение десяти рабочих дней обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в копии распоряжения о проведении проверки документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии), и соответственно подписью уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.1.1.5. В процессе проведения документарной проверки ответственным исполнителем в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, представленные в установленном порядке, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах ранее осуществленных проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1.6. На основании результатов рассмотрения документов юридического лица, индивидуального предпринимателя ответственный исполнитель принимает решение о направлении (не направлении) письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя. Критерием принятия решения является достоверность сведений, содержащихся в документах. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, если выявлены ошибки и(или) противоречия, несоответствие сведений в представленных и имеющихся документах, ответственный исполнитель:

1) Готовит письмо в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя с информацией о результатах оценки сведений и мотивированным запросом представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме либо иные необходимые для рассмотрения документы;

2) Направляет письмо на подпись руководителю органа муниципального контроля;

3) После подписания направляет мотивированный запрос (письмо) с заверенной печатью копией приказа (распоряжения) руководителя о проведении проверки в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом (посредством факсимильной связи, электронной почты, нарочно с отметкой о получении).

Направление письма, мотивированного запроса фиксируется в установленном порядке в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Срок исполнения: в течение семи рабочих дней со дня начала проведения проверки.

Результат действия: письмо (мотивированный запрос) о представлении иных необходимых для рассмотрения документов, направленное в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.1.1.7. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и(или) документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов, либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Решение о проведении выездной проверки принимает руководитель с учетом обоснования необходимости ее проведения ответственным исполнителем. Критерием принятия решения о необходимости проведения выездной проверки является наличие установленных в ходе рассмотрения, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснений и(или) документов, признаков нарушения обязательных требований, которые служат основанием для проведения выездной проверки.

Выездная проверка (при принятии решения о ее проведении) осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в пункте 5.1.2. настоящего Регламента.

Срок исполнения: в течение двух рабочих дней с момента получения пояснений.

Результат действия: рассмотренные ответственным исполнителем представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и(или) документы; при необходимости, проект распоряжения о проведении выездной проверки.

5.1.1.8. Ответственный исполнитель по результатам плановой документарной проверки составляет в двух экземплярах акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений обязательных требований ответственный исполнитель осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства (возмещение вреда, причиненного вследствие выявленных нарушений):

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;
- выдает обязательные для исполнения предписания 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, являющиеся приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание), и контролирует исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

- при выявлении признаков административных правонарушений, предусмотренных КоАП РФ, возбуждает дела об административных правонарушениях и обеспечивает их рассмотрение в установленном порядке.

Если в ходе мероприятия по контролю стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проведения мероприятия по контролю, осуществляется с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, орган муниципального контроля обязан направить в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Республики Татарстан информацию (сведения) о таких нарушениях.

Один экземпляр акта проверки (вместе с приложениями) ответственный исполнитель подшивает в дело, другой (вместе с приложениями) вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

Срок исполнения:

- составление и вручение акта проверки: непосредственно после завершения проверки;

- направление акта проверки заказным письмом: в день завершения мероприятий по контролю.

Результат действия: составленный акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, второй подшит в дело.

5.1.1.9. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой документарной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте Бавлинского муниципального района www.bavly.tatarstan.ru

5.1.1.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.1.2. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» является внесение соответствующего юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план органа муниципального контроля, а также распоряжение о проведении плановой выездной проверки, являющееся результатом проведения плановой документарной проверки (подпункт 5.1.1.7. настоящего Регламента), если при документарной проверке не представляется возможным:

1) Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Включение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный План осуществляется на основаниях, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.1.1.1. настоящего Регламента.

5.1.2.2. Назначение ответственного исполнителя, экспертов, подготовка приказа (распоряжения) о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки осуществляются в порядке, предусмотренном в подпунктах 5.1.1.2.-5.1.1.4. настоящего Регламента.

5.1.2.3. Ответственный исполнитель, эксперты, представители экспертных организаций после прибытия на объект юридического лица, индивидуального предпринимателя начинают проверку:

1) С предъявления служебных удостоверений;

2) С обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки.

3) С обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную

проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемами мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Ответственный исполнитель проводит следующие мероприятия по контролю:

- оценивает соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, приведенным в разделе 3 настоящего Регламента;

- оформляет акт плановой выездной проверки.

В случае выявления при проведении плановой выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований ответственный исполнитель:

- фиксирует все случаи выявленных нарушений в акте проверки;

- выдает предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении 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, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание является приложением к акту проверки (по каждому нарушению отдельное предписание) (приложение №2 к настоящему Регламенту);

- запрашивает объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- привлекает в установленном порядке к административной ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в области охраны окружающей среды.

При необходимости проводится отбор образцов продукции, проб обследования (воздуха, воды, почвы).

Срок исполнения: общий срок проведения плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - не более двадцати рабочих дней.

Результат действия: проведенные мероприятия по муниципальному контролю с целью оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям.

5.1.2.4. Составление акта проверки осуществляется в порядке, указанном в подпункте 5.1.1.8. настоящего Регламента.

К акту проверки могут прилагаться:

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и

экспертиз;

- иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

Ответственный исполнитель осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую 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 указывает фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

5.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте Бавлинского муниципального района www.bavly.tatarstan.ru.

5.1.2.6. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель направляет уведомление в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

5.2. Административные процедуры проведения внеплановой проверки.

Проведение внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях осуществления муниципального контроля предполагает следующие административные процедуры:

- проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1. Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.2.1.1. Основаниями для начала административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2. настоящего Регламента.

Административная процедура «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии со следующим порядком действий:

- принятие решения о назначении должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой документарной проверки;
- оформление распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;

- оформление результатов внеплановой документарной проверки.

5.2.1.2. Руководитель органа муниципального контроля при возникновении оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 2.4.3. настоящего Регламента, дает поручение об организации и проведении внеплановой документарной проверки руководителю подразделения.

Руководитель подразделения:

- назначает ответственного исполнителя для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Срок исполнения: в течение одного рабочего дня со дня возникновения оснований для проведения внеплановой проверки.

Результат действия: назначение ответственного исполнителя для осуществления внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.3. Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.1.1.3. настоящего Регламента в день назначения ответственного исполнителя для проведения внеплановой документарной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2.1.4. Действия ответственного исполнителя по оценке сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, подготовке письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, рассмотрению пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя к замечаниям в представленных документах, осуществляются в соответствии с подпунктами 5.1.1.5.-5.1.1.7. настоящего Регламента.

5.2.1.5. Составление акта проверки, ознакомление юридического лица, индивидуального предпринимателя с актом проверки (с приложениями, при необходимости их оформления) осуществляется в порядке, установленном в пункте 5.1.1.8. настоящего Регламента.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются: невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5., 19.6. КоАП РФ.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящих систематический характер.

5.2.1.6. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой документарной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля www.bavly.tatarstan.ru.

5.2.2. Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя».

5.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» являются случаи, указанные в подпункте 2.4.2. настоящего Регламента, а также, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля;

2) Оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Административная процедура «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» осуществляется в соответствии с порядком действий, указанным в подпункте 5.1.1.1. настоящего Регламента.

5.2.2.2. Назначение ответственного исполнителя, привлечение представителей экспертных организаций для проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляются в соответствии с подпунктом 5.2.1.2. настоящего Регламента.

5.2.2.3. Подготовка приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с подпунктом 5.1.1.3. настоящего Регламента.

5.2.2.4. В случае, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются основания, перечисленные в подпунктах «а», «б» пункта 2.4.3. настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

1) Готовит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и подписывает его у руководителя органа муниципального контроля;

2) Направляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Срок исполнения: в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результат действия: заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, направленное в орган прокуратуры.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки посредством направления заявления, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения, в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

5.2.2.5. Ответственный исполнитель уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2.4.3. настоящего Регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации ответственный исполнитель уведомляет саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

5.2.2.6. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с подпунктом 5.1.2.3. настоящего Регламента.

5.2.2.7. Составление акта проверки осуществляется в соответствии с подпунктами 5.1.1.8. и 5.1.2.4. настоящего Регламента. Если внеплановая выездная проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

При проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных

нарушений законодательства основаниями для возбуждения дела об административных правонарушениях являются невыполнение в срок законного предписания органа муниципального контроля, а также непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, предусмотренных соответственно статьями 19.5., 19.6. КоАП РФ.

В обязательном порядке фиксируются вновь выявленные нарушения, а также факты нарушений, носящие систематический характер.

5.2.2.8. Результат выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя» фиксируется в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля.

5.2.2.9. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований ответственный исполнитель сообщает в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

6.1. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе проведения проверок, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

6.3. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципального контроля в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию.

6.4. Перечень работников органа муниципального контроля, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения муниципальной функции, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливаются актами органа муниципального контроля. Полномочия работников органа муниципального контроля на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях органа муниципального контроля, должностных инструкциях работников.

6.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения органом муниципального контроля муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором фиксируются отсутствие недостатков при исполнении муниципальной функции либо выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6.6. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с годовым планом проверок органа муниципального контроля на текущий год. Плановые проверки включаются в указанный план руководителем органа муниципального контроля, в компетенцию которого входит исполнение муниципальной функции.

6.7. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

6.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

6.9. Должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.10. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться по результатам муниципального контроля, фиксируемым в электронной форме на официальном сайте органа муниципального контроля www.bavly.tatarstan.ru.

6.11. Общественный контроль в области торговой деятельности осуществляется в целях реализации права каждого на соблюдение и предотвращение нарушения законодательства в области торговой деятельности.

Общественный контроль в области торговой деятельности осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством. Результаты общественного контроля в области торговой деятельности, представленные в органы местного самоуправления, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, другие заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции органом муниципального контроля, его должностными лицами, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц являются решения или действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые или осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

7.3. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению. Оснований для отказа в рассмотрении или приостановлении рассмотрения досудебной (внесудебной) жалобы не предусмотрено.

7.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

7.4.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией).

7.4.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи (должностное лицо органа муниципального контроля вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом).

7.4.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению (указанная жалоба также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица, фамилия индивидуального предпринимателя), почтовый адрес поддаются прочтению.

7.4.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос заявителя, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (заявитель, направивший жалобу, уведомляется о решении прекратить переписку).

7.4.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

7.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц является поступление жалобы в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта органа муниципального контроля, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

7.6. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Для получения такого рода информации и документов юридические лица, индивидуальные предприниматели должны направить в адрес органа муниципального контроля соответствующий запрос в письменной форме. Руководитель, ответственные исполнители обязаны предоставить запрашиваемые сведения и документы в течение тридцати календарных дней со дня регистрации запроса.

7.7. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или должностному лицу органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается не более чем в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

7.8.1. Удовлетворение досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

7.8.1.1. Принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении ответственного исполнителя (ответственных исполнителей) в случае выявления в ходе служебного расследования фактов ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей.

7.8.1.2. Извещение в письменной форме юридического лица, индивидуального предпринимателя, права и(или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации ответственных исполнителей, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

7.8.2. Оставление без удовлетворения досудебной (внесудебной) жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля, путем извещения в письменной

форме юридического лица, индивидуального предпринимателя с мотивированным обоснованием такого решения.

Ответ на жалобу, поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

7.9. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в электронной форме, у заявителя необходимые для рассмотрения жалобы первичные документы, подтверждающие неправомерные действия должностных лиц органа муниципального контроля.

Запрашиваемые материалы должны быть представлены заявителем в течение двух календарных дней с даты поступления запроса.

7.10. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.11. Результаты рассмотрения жалобы могут быть обжалованы в суде, в порядке, установленном федеральным законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
в Бавлинском муниципальном районе

_____ (наименование 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 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.
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

“ _____ ” _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
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 распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

_____ (заполняется при проведении выездной проверки; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

_____ (подпись проверяющего)

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

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

_____ (подпись проверяющего)

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

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

_____ представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности
в Бавлинском муниципальном районе

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений законодательства
при проведении проверки в области торговой деятельности

« ____ » _____ 20__ г.

г. Бавлы

В порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Бавлинского муниципального района Республики Татарстан, мною _____

(Ф.И.О. должностного лица, проводящего проверку)

специалистом отдела экономики и территориального развития Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан проведена проверка соблюдения законодательства в области торговой деятельности _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица, объекта проверки)

расположенного по адресу: _____

В результате проверки установлено: _____

_____ что является нарушением _____

Руководствуясь постановлением Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 29.11.2016 №491 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Бавлинского муниципального района Республики Татарстан» с целью устранения выявленных нарушений,

ПРЕДПИСЫВАЮ в срок до _____ выполнить следующие мероприятия: _____

При невыполнении настоящего Предписания в установленный срок, будет рассмотрен вопрос о привлечении нарушителей к административной ответственности.

Подпись лица, выдавшего Предписание: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Копия Предписания получена: _____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности в
Бавлинском муниципальном районе

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции

