

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

«18» июля 2014 года № 695
г. Нестеров

**Об утверждении Административного регламента при осуществлении муниципального
контроля в сфере торговли (услуг) на территории муниципального образования
«Нестеровское городское поселение»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Соглашением от 09.01.2014 года № 3 «О передаче части полномочий администрации муниципального образования «Нестеровское городское поселение» по решению вопросов местного значения в администрацию муниципального образования «Нестеровский район», Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (услуг) на территории муниципального образования «Нестеровское городское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2014 года.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль на исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» А.В. Клочко.

Глава администрации
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**Административный регламент
при осуществлении муниципального контроля
в сфере торговли (услуг) на территории муниципального образования
«Нестеровское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (услуг) на территории муниципального образования «Нестеровское городское поселение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией МО «Нестеровское городское поселение» контроля в сфере торговли (услуг), принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность административных процедур в формах плановой и внеплановой проверок и в видах камеральной и выездной проверок.

1.2. Администрация МО «Нестеровский район» является уполномоченным органом на осуществление муниципального контроля в сфере торговли (услуг) на территории муниципального образования «Нестеровское городское поселение».

Исполнение функции муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Уставом муниципального образования «Нестеровский район».

1.4. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Нестеровское городское поселение», по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Калининградской области, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения муниципального образования.

2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

2.1. В административном регламенте по исполнению муниципальной функции используются следующие основные понятия:

- **муниципальный контроль** - деятельность органов (структурных подразделений) администрации МО «Нестеровский район», уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Калининградской области, муниципальными правовыми актами, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения;

- **мероприятия по контролю** - действия должностного лица или органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном действующим федеральным законодательством порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств;

- **проверка** - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия их деятельности или действий (бездействия);

- **эксперты, экспертные организации** - граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке в соответствующей сфере, хозяйственной деятельности, которые привлекаются органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по контролю расходов производятся в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о проведении проверок

3.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации МО «Нестеровский район», размещается на официальном сайте.

3.2. Местонахождение органа муниципального контроля администрации МО «Нестеровский район»: Калининградская область, город Нестеров, ул. Черняховского, д.20.

3.3. О проведении плановой проверки орган муниципального контроля, уведомляет гражданина, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения в форме:

- письменного информирования, путем направления копии распоряжения администрации МО «Нестеровский район» о проведении проверки по муниципальному контролю в сфере торговли и оказания услуг, о начале ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается ответственными должностными лицами лично, либо по телефону.

3.5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная функция;

- о результатах проводимой проверки;

- о порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

3.6. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании

письменного обращения.

3.7. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

3.8. Ответ на письменное обращение осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.10. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля.

3.11. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте.

3.12. Плата за услуги организации (ий), участвующей (их) в исполнении муниципальной функции с лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по контролю, не взимается.

4. Сроки исполнения муниципальной функции

4.1. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать семи рабочих дней для малого предприятия и трех рабочих дней для микропредприятия в год.

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

4.4. Срок проведения камеральной и выездной проверок, даты начала и окончания проверок указываются в распоряжении администрации МО «Нестеровский район».

5. Места исполнения муниципальной функции

5.1. Проверка проводится в форме камеральной проверки и (или) выездной проверки. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля, адрес: Калининградская область, город Нестеров, ул. Черняховского, д. 20.

5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки -

юридического лица, месту осуществления деятельности субъекта проверки - индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

6. Обязанности уполномоченных лиц

6.1. Уполномоченные лица назначаются распоряжением администрации МО «Нестеровский район» на каждую проверку и при проведении проверок обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Калининградской области, муниципальными правовыми актами МО «Нестеровский район», административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации МО «Нестеровский район» о ее проведении в соответствии с ее назначением, формами и видами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копий распоряжения администрации МО «Нестеровский район» и копии документа о согласовании проведения проверки;

- иметь копии документа о проведении проверки, согласованного с органами прокуратуры, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

- 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;

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

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

- 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 граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством, законодательством субъекта Калининградской области, муниципальными правовыми актами МО «Нестеровский район», регламентирующими осуществление муниципального контроля;

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

Федерации, законодательством субъекта Калининградской области;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Ограничения при исполнении муниципальной функции

7.1. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации МО «Нестеровский район», от имени которой действуют должностные лица;

- 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 случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

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

8. Взаимодействие органов муниципального контроля при организации и проведении проверок.

8.1. Органы (структурные подразделения) администрации МО «Нестеровский район», уполномоченные лица при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

- информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок;

- информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Калининградской области в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля;

- подготовка в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления муниципального контроля;

- принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

- повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль;

8.2. Плата за проведение мероприятий по контролю с юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей не взимается.

8.3. Орган муниципального контроля, уполномоченные лица взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (услуг).

8.4. Администрация МО «Нестеровский район» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляет подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в сфере торговли (услуг).

9. Последовательность административных процедур

9.1. Административные процедуры по проведению проверок включают следующие основные этапы:

- планирование проведения проверок;
- издание распоряжения о проведении проверок;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

9.2. Последовательность административных процедур закреплена в блок-схеме, являющейся приложением к административному регламенту (приложение 1).

10. Планирование проведения проверки

10.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией МО «Нестеровский район» в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов не чаще чем один раз в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются 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 каждой плановой проверки;
- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

10.2. Утвержденный постановлением администрации МО «Нестеровский район» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети Интернет либо иным доступным способом.

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

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

Особенности периодичности проведения плановых проверок в отношении отдельных хозяйствующих субъектов устанавливаются федеральным законодательством.

10.4. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением администрации МО «Нестеровский район» по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки

органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489.

10.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется в Нестеровскую районную прокуратуру в порядке и по форме, установленным Правительством Российской Федерации.

10.6. По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией района в Нестеровскую районную прокуратуру направляется постановление об утверждении ежегодного плана проведения проверок.

11. Общий порядок организации проверки

11.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации МО «Нестеровский район».

Исполнение функции муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, осуществляется только уполномоченным лицом (лицами), которое указано в распоряжении администрации МО «Нестеровский район».

11.2. В распоряжении администрации МО «Нестеровский район» указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

11.3. Заверенные печатью копии распоряжения администрации МО «Нестеровский район» вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими 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 должностные лица органа муниципального контроля обязаны представить информацию об органе муниципального контроля в целях подтверждения своих полномочий.

12. Организация и проведение плановой проверки

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

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

12.3. Плановая проверка проводится в форме камеральной и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и административным регламентом по конкретному объекту муниципального контроля.

12.4. О проведении плановой проверки специалист органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. Организация и проведение внеплановой проверки (данный порядок распространяется на проведение камеральной и выездной проверок)

13.1. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению нарушений прав граждан.

13.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию МО «Нестеровский район» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения прав граждан в области оказания услуг торговой деятельности.

13.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 13.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

13.4. Внеплановая проверка проводится в форме камеральной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

13.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в «а» и «б» пункта 13.2 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается федеральными органами.

13.6. В день подписания распоряжения администрации МО «Нестеровский район» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган (структурное подразделение) администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации МО «Нестеровский район» о проведении внеплановой

выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

13.7. 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 требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных федеральным законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

13.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, установлены федеральным законодательством и указаны в настоящем административном регламенте, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

13.9. Предварительное уведомление органом муниципального контроля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

14. Организация и проведение камеральной проверки (как плановой, так и внеплановой)

14.1. Предметом камеральной 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

14.2. Организация камеральной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения администрации: г. Нестеров, ул. Черняховского, д. 20.

14.3. В процессе проведения камеральной проверки уполномоченные лица, в первую очередь, рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном федеральным законодательством, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

14.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации МО «Нестеровский район», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального

предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения камеральной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации МО «Нестеровский район» о проведении камеральной проверки.

14.5. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в течение трех календарных дней со дня получения данного запроса юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию указанных в мотивированном запросе документов.

14.6. Уполномоченные должностные лица проверяют, чтобы поступившие указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя юридического лица, иного должностного лица юридического лица.

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

14.7. В случае если в ходе камеральной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение трех календарных дней необходимые пояснения в письменной форме.

Уполномоченные лица запрашивают предоставление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, установленных федеральным законодательством, сведений, материалов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

14.8. Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

14.9. При проведении камеральной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету камеральной проверки.

15. Организация и проведение выездной проверки (как плановой, так и внеплановой).

15.1. 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.2. 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.

15.3. Выездная проверка проводится в случае, если при камеральной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

15.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации МО «Нестеровский район» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), 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.

15.5. Уполномоченные лица муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

16. Результат исполнения муниципальной функции и порядок оформления результатов проверки.

16.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по установленной форме в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

16.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля администрации МО «Нестеровский район»;

- дата и номер распоряжения администрации МО «Нестеровский район»;
- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц;
- 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;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи уполномоченных лиц.

16.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в течении трех рабочих дней в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

16.4. 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

16.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

16.7. Уполномоченные лица проверяют наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя журнала учета проверок, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Уполномоченные должностные лица муниципального контроля убеждаются, что журнал учета проверок прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

16.8. В журнале учета проверок уполномоченными лицами (лицом) органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

16.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

17. Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами (лицом) органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

17.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные

лица органа муниципального контроля обязаны:

- 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, 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;

- 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.

17.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) 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, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

18. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

18.1. Глава администрации МО «Нестеровский район» осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Калининградской области меры в отношении таких должностных лиц.

18.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляется непосредственным – органом муниципального контроля, путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими нормативных правовых актов Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных нормативных правовых актов и настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МО «Нестеровский район».

18.3. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.4. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, установленную федеральным законодательством, а также полученные в ходе

исполнения муниципальной функции, используются только в служебных целях и в соответствии с полномочиями муниципального служащего.

18.5. При утрате муниципальным служащим документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и законодательством субъекта Калининградской области, а также настоящим административным регламентом, главой города, назначается служебная проверка, по результатам которой принимается решение о применении дисциплинарного взыскания или о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

18.6. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому муниципальному служащему в соответствии с распоряжением администрации МО «Нестеровский район».

В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки дополнительным распоряжением администрации МО «Нестеровский район», которое доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

19. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

19.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2. Вред причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, в соответствии со ст.22 Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ, за счет средств бюджета МО «Нестеровский район» в соответствии с действующим законодательством.

19.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями уполномоченных лиц, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

19.4. Защита прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.5. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.6. Муниципальные правовые акты органа местного самоуправления МО «Нестеровский район», нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и несоответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального контроля в
сфере торговли (услуг) на территории
МО «Нестеровское городское поселение»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ
(УСЛУГ) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

