



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018 № 1523
г. Кузнецк

О внесении изменений в постановление администрации города Кузнецка от 30.03.2016 №469 «Об утверждении административного регламента по организации и осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Кузнецка Пензенской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», решением Собрания представителей города Кузнецка от 26.09.2013 №90-67/5 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования города Кузнецка Пензенской области», руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Кузнецка от 30.03.2016 №469 «Об утверждении административного регламента по организации и осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Кузнецка Пензенской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кузнецка Шабакеева Р.И.».

1.2. Изложить административный регламент по организации и осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города

Кузнецка Пензенской области в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник администрации города Кузнецка» и разместить на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кузнецка Шабакеева Р.И.

Глава администрации города Кузнецка



С.А. Златогорский

**Административный регламент по организации и осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности на территории
города Кузнецка Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – организация и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Кузнецка Пензенской области (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
муниципальный контроль**

Органом местного самоуправления, исполняющим муниципальную функцию, является администрация города Кузнецка (орган муниципального контроля) в лице отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации города Кузнецка (далее – Уполномоченный орган).

**1.3. Нормативные правовые акты,
регулирующие осуществление муниципального контроля**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.11.1995 №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления распития алкогольной продукции»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
 - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Постановление Правительства Пензенской обл. от 26.03.2010 №155-пП «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Пензенской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»;
 - Приказ Минсельхоза Пензенской области от 23.11.2010 №1174 «Об утверждении Порядка разработки схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области»;
 - Приказ Минсельхоза Пензенской обл. от 02.03.2016 №32 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Пензенской области»;
 - Устав города Кузнецка Пензенской области;
 - решение Собрании представителей города Кузнецка от 26.09.2013 №90-67/5 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования города Кузнецка Пензенской области».
- Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, размещается на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, не зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, (далее – граждане) в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Кузнецка, а в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены федеральными законами и законами Пензенской области к полномочиям органов местного самоуправления, также муниципальный контроль за соблюдением требований, установленных федеральными законами, законами Пензенской области (далее – обязательные требования) в области торговой деятельности.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1 Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами города Кузнецка в области торговой деятельности.

2) Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится.

3) Проводить проверку на основании правового акта органа муниципального контроля в области торговой деятельности о ее проведении в соответствии с ее назначением.

4) Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта органа муниципального контроля в области торговой деятельности о проведении проверки и в случае, предусмотренном федеральным законом, копии документа о согласовании проведения проверки.

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

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

7) Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

8) Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

9) Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10) Соблюдать сроки проведения проверки.

11) Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного

самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р (с последующими изменениями) (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

12) Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При проведении документарной проверки Уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора) или имеются в его распоряжении, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень.

13) Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

15) Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. Должностные лица Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- беспрепятственно посещать объекты проверки, организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, экспертиз в рамках муниципального контроля;

- запрашивать и получать на основании мотивированных запросов информацию и документы, необходимые для проведения проверки.

2) В отношении граждан:

- посещать используемые гражданином территории, здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные подобные объекты с соблюдением

конституционного права на неприкосновенность жилища и иных прав и свобод человека и гражданина, производить осмотр, изучение, обмеры, фото - и видеофиксацию указанных объектов;

- знакомиться в установленном порядке с документами и иными необходимыми для осуществления муниципального контроля материалами;

- получать объяснения по факту нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

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, гражданин, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области к участию в проверке;

6) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) предоставлять по запросам Уполномоченного органа необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

2) предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения,

помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), граждан, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований в области торговой деятельности;

4) необоснованно не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

5) исполнять выданное Уполномоченным органом предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

1.6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

1) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

2) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки, его вручение (направление) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, проверка которых проводилась, в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, выдача предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя включает в себя:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия;

2) документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в соответствии с межведомственным перечнем включает в себя:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Федеральная налоговая служба России);

2) сведения из Единого государственного реестра прав на имущество (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (Министерство внутренних дел Российской Федерации).

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется путем публичного и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Индивидуальное информирование проводится в форме: устного информирования (лично или по телефону); письменного информирования (по почте или по электронной почте).

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа должны называть свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Уполномоченного органа, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, приняв все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно или для подготовки ответа требуется продолжительное время, оно вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, адрес официального сайта администрации города Кузнецка) размещается на официальном сайте администрации города Кузнецка, на информационном стенде Уполномоченного органа и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.2. Сведения о размере платы за услуги Уполномоченного органа

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок осуществления муниципального контроля

Срок проведения документарной, выездной проверки не может превышать 20 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 Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен органом муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении

малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из предусмотренных абзацем первым настоящего регламента проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

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

3.1. Перечень административных процедур муниципального контроля

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения плановой выездной и документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- подготовка проведения внеплановой выездной и документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проверки;
- осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений в области торговой деятельности.

3.2. Организация проведения плановой выездной и документарной проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой выездной и документарной проверки (далее – плановая проверка) является наступление даты плановой проверки в соответствии с ежегодным Планом проведения плановых проверок (далее – план проверок).

3.2.2. План проверок ежегодно утверждается постановлением администрации города Кузнецка.

3.2.3. Подготовка плана проверок осуществляется в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.5. Для проведения плановой проверки проверяющий не позднее чем за семь календарных дней до наступления даты плановой проверки осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации города Кузнецка о проведении проверки (далее – постановление о проведении проверки) по форме согласно приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и передает его на подпись Главе администрации города Кузнецка.

После подписания Главой администрации города Кузнецка постановления о проведении проверки заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается отделом делопроизводства администрации города Кузнецка проверяющему.

3.2.6. Порядок и сроки уведомления Уполномоченным органом подконтрольного лица о проведении в отношении него плановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями части 12 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок исполнения административной процедуры организации проведения плановой проверки – восемь рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения о проведении проверки.

Результатом административной процедуры организации проведения плановой проверки является издание постановления о проведении проверки.

3.2.7. В исключительных случаях, предусмотренных частью 3 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен постановлением администрации города Кузнецка на основании мотивированной служебной записки проверяющего, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

Глава администрации города Кузнецка в течение двух рабочих дней со дня поступления мотивированной служебной записки проверяющего принимает

решение о продлении срока выездной плановой проверки путем наложения на служебную записку согласующей визы и передает ее проверяющему для подготовки проекта постановления администрации города Кузнецка о продлении срока проверки.

Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня получения согласованной Главой администрации города Кузнецка служебной записки осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Кузнецка о продлении срока проверки и передает его на подпись Главе администрации города Кузнецка.

Глава администрации города Кузнецка в течение двух рабочих дней со дня получения проекта постановления о продлении срока проверки подписывает его.

Проверяющий в течение трех рабочих дней после дня подписания постановления о продлении срока проверки вручает его подконтрольному лицу или направляет его по зарегистрированному в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем подконтрольное лицо дополнительно уведомляется по телефону или электронной почте (если они известны).

Максимальный срок выполнения действий по продлению срока проверки, предусмотренных настоящим пунктом, – восемь рабочих дней со дня подачи проверяющим мотивированной служебной записки на имя Главы администрации города Кузнецка о продлении срока проверки.

Контроль соблюдения сроков проведения плановой проверки осуществляется начальником отдела экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации города Кузнецка в форме ежемесячной проверки соответствия даты начала проведения плановой проверки, указанной в постановлении о проведении проверки, и даты составления акта проверки.

3.3. Проведение плановой выездной проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой выездной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица плановой выездной проверки в соответствии с постановлением администрации города Кузнецка о проведении проверки.

Выездная проверка проводится в случае, 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 или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.2. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.3. Проверяющий, проводя плановую выездную проверку, выезжает по месту нахождения подконтрольного лица и (или) по месту осуществления подконтрольным лицом контролируемой деятельности в рабочий день, установленный постановлением о проведении проверки.

3.3.4. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.5. В ходе проведения плановой выездной проверки проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, следующие документы:

- 1) учредительные документы подконтрольного лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);
- 2) документы, подтверждающие право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды) на помещения, в которых осуществляется торговая деятельность;
- 3) договоры поставки продовольственных товаров, заключенные между подконтрольным лицом и хозяйствующим субъектом, осуществляющим поставки продовольственных товаров;
- 4) сведения об оплате арендной платы организатором ярмарки (подконтрольным лицом) в случае проведения ярмарки на земельном участке, в здании, строении, сооружении, помещении, принадлежащем муниципальному образованию городу Кузнецку Пензенской области;
- 5) документы, подтверждающие информирование администрации города Кузнецка организатором ярмарки (подконтрольным лицом) об организации ярмарки на земельных участках, а также в зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами его частной собственности;
- 6) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней, утвержденный организатором ярмарки (подконтрольным лицом);
- 7) информацию о публикации в средствах массовой информации и о размещении на сайте организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии сайта у организатора ярмарки) плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней;
- 8) информацию о соблюдении организатором ярмарки обязательных требований, предъявляемых к организации продажи товаров на ярмарке.

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

В ходе проведения плановой выездной проверки подконтрольное лицо представляет:

- документ, удостоверяющий личность подконтрольного лица (представителя подконтрольного лица);
- документ, подтверждающий полномочия представителя подконтрольного лица, документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени подконтрольного лица без доверенности.

3.3.6. Проверяющий в целях плановой выездной проверки соблюдения подконтрольным лицом при осуществлении деятельности требований, указанных в подпункте 3.3.2 Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в пункте 3.3.5 Административного регламента, а также осуществляет анализ фактической деятельности подконтрольного лица.

3.3.7. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения плановой выездной проверки.

3.3.8. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений требований, указанных в пункте 3.3.2 Административного регламента.

3.3.9. По завершении плановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной плановой выездной проверке в имеющемся у подконтрольного лица журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, (при наличии), оформленном согласно приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать даты окончания проведения плановой выездной проверки, указанной в постановлении о проведении проверки.

3.3.10. Результаты плановой выездной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.11. Оформление результатов плановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 №294-

ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является оформление акта проверки.

3.4. Проведение плановой документарной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой документарной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица плановой документарной проверки в соответствии с постановлением о проведении проверки.

3.4.2. Предметом плановой документарной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В ходе плановой документарной проверки проверяются 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.4.3. Плановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Уполномоченного органа.

3.4.4. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями 11, 14, 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.5. В ходе проведения плановой документарной проверки в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) учредительные документы подконтрольного лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды) на помещения, в которых осуществляется торговая деятельность;

3) договоры поставки продовольственных товаров, заключенные между подконтрольным лицом и хозяйствующим субъектом, осуществляющим поставки продовольственных товаров;

4) сведения об оплате арендной платы организатором ярмарки (подконтрольным лицом) в случае проведения ярмарки на земельном участке, в здании, строении, сооружении, помещении, принадлежащем муниципальному образованию городу Кузнецку Пензенской области;

5) документы, подтверждающие информирование администрации города Кузнецка организатором ярмарки (подконтрольным лицом) об организации ярмарки на земельных участках, а также в зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами его частной собственности;

6) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней, утвержденный организатором ярмарки (подконтрольным лицом);

7) информацию о публикации в средствах массовой информации и о размещении на сайте организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии сайта у организатора ярмарки) плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней;

8) информацию о соблюдении организатором ярмарки обязательных требований, предъявляемых к организации продажи товаров на ярмарке.

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

3.4.6. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения плановой документарной проверки.

3.4.7. Проверяющий в целях плановой документарной проверки соблюдения подконтрольным лицом требований, указанных в пункте 3.4.2 Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица.

3.4.8. Проверяющий анализирует документы, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету плановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать даты окончания проведения плановой документарной проверки, указанной в постановлении администрации города Кузнецка о проведении проверки.

3.4.9. Результаты плановой документарной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.10. Оформление результатов плановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Результатом административной процедуры проведения плановой документарной проверки является оформление акта проверки.

3.5. Подготовка проведения внеплановой выездной и документарной проверки

3.5.1. Основания для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановой выездной и документарной проверки (далее – внеплановая проверка):

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Кузнецка, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.5.2. Выездная проверка проводится в случае, 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 или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с

использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, изложенных в настоящем пункте, должностными лицами отдела, ответственными за организацию проведения проверки, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении администрации города Кузнецка, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.3. Для проведения внеплановой проверки проверяющий не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Кузнецка о проведении проверки (далее - постановление о проведении проверки) по форме согласно приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и передает его на подпись Главе администрации города Кузнецка.

После подписания Главой администрации города Кузнецка постановления о проведении проверки заверенная печатью его копия в течение того же рабочего дня передается проверяющему отделом делопроизводства администрации города Кузнецка.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внеплановая

выездная проверка проводится только после согласования с прокуратурой города Кузнецка.

Согласование внеплановой выездной проверки проводится в порядке, установленном частями 6-10 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В день подписания постановления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру города Кузнецка заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме согласно приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия постановления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.5. Порядок и сроки уведомления подконтрольного лица о проведении в отношении него внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями части 16 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Предварительное уведомление о проведении внеплановой выездной проверки не требуется в случаях, предусмотренных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки - семь рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки является издание постановления о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» - издание постановления о проведении проверки и согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

Контроль соблюдения сроков проведения внеплановых проверок осуществляется начальником отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации города Кузнецка в форме ежемесячной проверки соответствия даты начала проведения внеплановой проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки, и даты составления акта проверки.

3.6. Проведение внеплановой выездной проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица внеплановой выездной проверки в соответствии с постановлением о проведении проверки.

3.6.2. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

В ходе внеплановой выездной проверки проверяются 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.3. Проверяющий, проводя внеплановую выездную проверку, выезжает по месту нахождения подконтрольного лица и (или) по месту осуществления таким лицом деятельности в рабочий день, установленный постановлением о проведении проверки.

3.6.4. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями статей 12, 14, 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.5. В ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) учредительные документы подконтрольного лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды) на помещения, в которых осуществляется торговая деятельность;

3) договоры поставки продовольственных товаров, заключенные между подконтрольным лицом и хозяйствующим субъектом, осуществляющим поставки продовольственных товаров;

4) сведения об оплате арендной платы организатором ярмарки (подконтрольным лицом) в случае проведения ярмарки на земельном участке, в здании, строении, сооружении, помещении, принадлежащем муниципальному образованию городу Кузнецку Пензенской области;

5) документы, подтверждающие информирование администрации города Кузнецка организатором ярмарки (подконтрольным лицом) об организации ярмарки на земельных участках, а также в зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами его частной собственности;

6) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней, утвержденный организатором ярмарки (подконтрольным лицом);

7) информацию о публикации в средствах массовой информации и о размещении на сайте организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии сайта у организатора ярмарки) плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней;

8) информацию о соблюдении организатором ярмарки обязательных требований, предъявляемых к организации продажи товаров на ярмарке;

9) документы о выполнении предписаний органов муниципального контроля (в случае если основанием для проведения внеплановой проверки явилось истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (пп. 1 п. 3.6.1 Административного регламента));

10) документы о проведении 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 (в случае если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Кузнецка, из средств массовой информации о фактах возникновения 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, 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 (пп. 2 п. 3.6.1 Административного регламента).

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки подконтрольное лицо представляет:

- документ, удостоверяющий личность подконтрольного лица (представителя подконтрольного лица);
- документ, подтверждающий полномочия представителя подконтрольного лица, документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени подконтрольного лица без доверенности.

3.6.6. Проверяющий в целях внеплановой выездной проверки соблюдения подконтрольным лицом при осуществлении деятельности требований, указанных в пункте 3.6.2 Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в пункте 3.6.5 Административного регламента, а также осуществляет анализ фактической деятельности подконтрольного лица.

3.6.7. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения внеплановой выездной проверки.

3.6.8. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные подконтрольным лицом, по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

3.6.9. По завершении внеплановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной внеплановой выездной проверке в имеющемся у подконтрольного лица журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля, (при наличии), оформленном согласно приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать даты окончания проведения внеплановой выездной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.6.10. Результаты внеплановой выездной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.11. Оформление результатов внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является оформление акта проверки.

3.7. Проведение внеплановой документарной проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица внеплановой документарной проверки в соответствии с постановлением администрации города Кузнецка о проведении проверки.

3.7.2. Предметом внеплановой документарной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, 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.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

В ходе внеплановой документарной проверки проверяются 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органов муниципального контроля.

3.7.3. Внеплановые документарные проверки проводятся по месту нахождения уполномоченного органа.

3.7.4. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями 11, 14, 15 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.5. В ходе проведения внеплановой документарной проверки в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) учредительные документы подконтрольного лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды) на помещения, в которых осуществляется торговая деятельность;

3) договоры поставки продовольственных товаров, заключенные между подконтрольным лицом и хозяйствующим субъектом, осуществляющим поставки продовольственных товаров;

4) сведения об оплате арендной платы организатором ярмарки (подконтрольным лицом) в случае проведения ярмарки на земельном участке, в здании, строении, сооружении, помещении, принадлежащем муниципальному образованию городу Кузнецку Пензенской области;

5) документы, подтверждающие информирование администрации города Кузнецка организатором ярмарки (подконтрольным лицом) об организации ярмарки на земельных участках, а также в зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами его частной собственности;

6) план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней, утвержденный организатором ярмарки (подконтрольным лицом);

7) информацию о публикации в средствах массовой информации и о размещении на сайте организатора ярмарки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии сайта у организатора ярмарки) плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней;

8) информацию о соблюдении организатором ярмарки обязательных требований, предъявляемых к организации продажи товаров на ярмарке;

9) документы о выполнении предписаний органов муниципального контроля (в случае если основанием для проведения внеплановой проверки явилось истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (пп. 1 п. 3.6.1 Административного регламента));

10) документы о проведении 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 (в случае если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления города Кузнецка, из средств массовой информации о следующих фактах возникновения 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, 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 (пп. 2 п. 3.6.2 Административного регламента)).

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

3.7.6. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения внеплановой документарной проверки.

3.7.8. Проверяющий в целях внеплановой документарной проверки соблюдения подконтрольным лицом установленных требований изучает сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица.

3.7.9. Проверяющий анализирует документы, представленные подконтрольным лицом, по вопросам, относящимся к предмету внеплановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать даты окончания проведения внеплановой документарной проверки, указанной в постановлении о проведении проверки.

3.7.10. Результаты внеплановой документарной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.11. Оформление результатов внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Результатом административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является оформление акта проверки.

3.8. Принятие мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований является акт проверки, содержащий сведения об установленном в ходе проверки факте нарушения обязательных требований.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий:

1) выдает предписание подконтрольному лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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;

2) принимает 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание оформляется проверяющим непосредственно после завершения проверки и прилагается к акту проверки.

Форма предписания приведена в приложении №1 к Административному регламенту. В предписании устанавливается срок устранения выявленных нарушений.

Предписание подписывается проверяющим. Предписание вручается подконтрольному лицу под роспись и (или) направляется подконтрольному лицу по почте с уведомлением о вручении одновременно с актом проверки.

3.8.3. В случае если проверка проводилась в связи с обращением заявителя, копии акта проверки и предписания в течение одного рабочего дня со дня их оформления передаются проверяющим специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

Максимальный срок оформления предписания – три рабочих дня после завершения проверки.

3.8.4. Проверяющий осуществляет контроль исполнения подконтрольным лицом выданного ему предписания. Основанием для начала осуществления контроля исполнения предписания является оформление предписания.

3.8.5. Подконтрольное лицо, которому было направлено предписание, должно в установленный в предписании срок исполнить его и представить в уполномоченный орган информацию о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее – информация об исполнении предписания).

В течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган информации об исполнении предписания проверяющий, осуществляющий контроль исполнения предписания, приступает к осуществлению административной процедуры подготовки проведения внеплановой документарной или выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.1 – 3.5.4 Административного регламента.

3.8.6. Внеплановая выездная проверка или внеплановая документарная проверка исполнения предписания осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.6 – 3.7 Административного регламента.

По результатам внеплановой выездной проверки или внеплановой документарной проверки исполнения предписания при наличии в акте проверки сведений о факте нарушения установленных требований проверяющий принимает меры, предусмотренные пунктом 3.8.2 Административного регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры принятия мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований является оформление предписания, привлечение лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Осуществление мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

Мероприятия по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются в порядке, предусмотренном статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10. Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений в области торговой деятельности

3.10.1. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются в порядке, предусмотренном статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации города Кузнецка:

1) обеспечивает размещение на соответствующем сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности

за нарушение соответствующих требований, Отдел объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает указанным лицам принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Отдел.

3.10.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.10.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются в соответствии с частью 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

3.10.6. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным органом сведений, указанных в части 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального контроля, осуществляется заместителем главы администрации города Кузнецка.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Заинтересованные лица вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации города Кузнецка.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации города Кузнецка.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностными лицами уполномоченного органа требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по осуществлению муниципальной функции;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. При выявлении в ходе осуществления контроля факта нарушения должностным лицом уполномоченного органа Административного регламента Глава администрации города Кузнецка в течение трех рабочих дней со дня обнаружения факта нарушения в зависимости от характера нарушения решает вопрос о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу уполномоченного органа, нарушившему Административный регламент.

4.3.2. Организацию и проведение мониторинга эффективности осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Кузнецка осуществляет администрация города Кузнецка в лице отдела экономики, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации города Кузнецка

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

- предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пензенской области и муниципальных правовых актов города Кузнецка, недостатках в работе органов местного самоуправления.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего Административного регламента.

5.2.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, ее направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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.

5.3.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, ее направившему, обращение о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города Кузнецка либо заместитель главы администрации города Кузнецка вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.3.6. В случае если ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений уполномоченный орган направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. Заместитель главы администрации города Кузнецка вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в устной форме, в письменной форме в уполномоченный орган (в том числе по почте) либо в форме электронного

документа о нарушении порядка осуществления муниципального контроля, определенного настоящим Административным регламентом.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица вправе:

- обращаться в уполномоченный орган за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана:

- главе администрации города Кузнецка;
- заместителю главы администрации города Кузнецка.

Жалобы на решения, принятые по результатам их рассмотрения заместителем главы администрации города Кузнецка, подаются на имя главы администрации города Кузнецка.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Кузнецка либо заместитель главы администрации города Кузнецка принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены выданного предписания;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу по почте и (или) по электронной почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
по организации и осуществлению
муниципального контроля
в области торговой деятельности
на территории города Кузнецка
Пензенской области

ФОРМА
предписания об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля

(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении выявленных нарушений
при осуществлении муниципального контроля

г. Кузнецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица,
выдающего предписание)

по результатам проведенной проверки при осуществлении муниципального
контроля установил:

Согласно акту проверки от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

(адрес места нахождения (регистрации места жительства))

нарушены следующие обязательные требования и требования, установленные
муниципальными правовыми актами:

(указываются конкретные нормы законодательства, нарушение которых
установлено при проверке)

что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании

(указываются нормативные правовые акты, на основании которых выносится
предписание)

(наименование юридического лица; индивидуального предпринимателя, фамилия,
имя и отчество (при наличии) физического лица)

обязываю:

(указываются действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для устранения нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами)

в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин невозможности исполнения предписания в срок, подтвержденных соответствующими документами, представлять в _____.

(наименование органа муниципального контроля, адрес его места нахождения)

(наименование должности лица, выдавшего предписание)

(подпись, заверенная печатью)

(расшифровка подписи)

Отметка о направлении (вручении) настоящего предписания лицу, в отношении которого оно выдано (нужное отметить знаком "V"):

☐ направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (квитанция № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.);

☐ вручено лично лицу, его уполномоченному представителю

(фамилия, имя, отчество (при наличии) получившего лица)
действующему на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия на представительство)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата вручения)

(подпись лица, получившего предписание, и ее расшифровка)