



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

20.09.2019

№ 822-260-01-06

#### **Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности администрацией Кудымкарского муниципального района**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», частью 1 статьи 16 ФЗ от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кудымкарский муниципальный район» администрация Кудымкарского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности администрацией Кудымкарского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Иньвенский край», подлежит размещению на официальном сайте Кудымкарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию.

Глава муниципального района –  
глава администрации Кудымкарского  
муниципального района

В.А. Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального района  
от 20.09.2019 № 822-260-01-06

**Административный регламент  
осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности  
администрацией Кудымкарского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности администрацией Кудымкарского муниципального района (далее – Административный регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности администрацией Кудымкарского муниципального района на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края, ответственность, порядок и формы контроля за осуществлением административных процедур, порядок и формы обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, а также принимаемых ими решений при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством (далее – муниципальный контроль) на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края осуществляется администрацией Кудымкарского муниципального района в лице управления экономики администрации Кудымкарского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в форме проведения должностными лицами уполномоченного органа плановых и внеплановых проверок исполнения требований действующего законодательства юридическими лицами и их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – проверяемые лица) в области торговой деятельности.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- 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» (далее – Приказ Минэкономразвития РФ);

- Устав муниципального образования «Кудымкарский муниципальный район».

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных действующим законодательством в области торговой деятельности и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, в пределах компетенции органов местного самоуправления, в торговых объектах на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - требования законодательства в области торговой деятельности).

1.6. Целями муниципального контроля являются выявление, пресечение и предупреждение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности.

1.7. Основными задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, требований в области торговой деятельности;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в области торговой деятельности.

1.8. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля.

1.8.1. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области торговой деятельности;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при проведении проверок;
- составлять акты по результатам проверок;
- получать объяснения по факту нарушения требований законодательства в области торговой деятельности и (или) неисполнения выданного предписания;
- составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований законодательства в области торговой деятельности;
- в случае подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; составлять протоколы об административных правонарушениях в предусмотренных законодательством случаях, осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный надзор, правоохранительными органами, осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

1.8.2. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- согласовывать плановые и внеплановые проверки с прокуратурой;
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению,

пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства в области торговой деятельности, соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Кудымкарского муниципального района о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки, 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;

- представлять 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, учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

#### 1.8.3. Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

- требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, проверять

выполнение обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Кудымкарского муниципального округа Пермского края, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц.

1.9.2. Юридическое лицо при проведении проверки обязано обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица.

Индивидуальный предприниматель обязан присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства в области торговой деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны:

- предоставлять должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, представлять их копии бесплатно;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц, участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки).

1.10. Описание результата осуществления муниципального контроля.

По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ, в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства в области торговой деятельности, предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований в области торговой деятельности и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей результатом является направление письменного ответа заявителю.

## **II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля: администрация Кудымкарского муниципального района в лице управления экономики администрации Кудымкарского муниципального района;

электронный адрес для направления в уполномоченный орган электронных обращений по вопросам осуществления муниципального контроля: [es-kmr@mail.ru](mailto:es-kmr@mail.ru).

Местонахождение администрации Кудымкарского муниципального района (далее – администрация): 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Пермская, 47.

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 17.00.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта Кудымкарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kudraion.ru/>.

На официальном сайте Кудымкарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

2.1.2. Для получения информации о процедуре, ходе проведения муниципального контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам органа муниципального контроля;
- в письменной форме лично или почтой в адрес органа муниципального контроля.

Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами в устной или письменной форме.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в уполномоченном органе.

Должностные лица обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации:

информация, указанная в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Кудымкарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также сообщается должностным лицом уполномоченного органа по телефону.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля:

периодичность осуществления муниципального контроля определяется Федеральным законом № 294-ФЗ, срок проведения мероприятий не может превышать 20 рабочих дней.

### **III. 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. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- согласование с прокуратурой;
- организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;
- организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- оформление результатов проведения проверок;
- принятие мер по результатам проверки.

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки.

3.1.1.1. при подготовке к проведению плановой, внеплановой проверки издается распоряжение администрации Кудымкарского муниципального района о проведении плановой, внеплановой проверки соблюдения законодательства юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем (далее – распоряжение) по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ;

3.1.1.2. распоряжением устанавливаются сроки проведения плановой, внеплановой проверки и должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на осуществление муниципального контроля;

3.1.1.3. плановые проверки соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства в области торговой деятельности проводятся на основании утверждаемого главой муниципального района – главой администрации Кудымкарского муниципального района ежегодного плана проверок, разработанного в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, по форме и в порядке, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

3.1.1.4. основанием для включения плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в ежегодный план плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

3.1.1.5. ответственными за выполнение административной процедуры, установленной подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, являются должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные на проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.1.1.6. должностные лица уполномоченного органа до 1 октября года, предшествующего году проведения плановой проверки, формируют проекты ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

3.1.1.7. должностными лицами уполномоченного органа согласованные проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в органы прокуратуры до 15 октября года, предшествующего году проведения проверки;

3.1.1.8. в случае поступления предложений от органов прокуратуры проект плана плановых проверок дорабатывается;

3.1.1.9. до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверки, согласованные проекты ежегодных планов плановых проверок утверждаются главой муниципального района – главой администрации Кудымкарского муниципального района и направляется в органы прокуратуры;

3.1.1.10. утвержденные планы плановых проверок до 31 декабря текущего года доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Кудымкарского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.1.11. внеплановые проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями проводятся на основании:

- истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения законодательства в области торговой деятельности;



- мотивированного представления должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.2. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки:

3.1.2.1. основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение;

3.1.2.2. ответственными за выполнение плановой проверки являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные распоряжением;

3.1.2.3. предметом плановой проверки является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства в области торговой деятельности;

3.1.2.4. о проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

3.1.2.5. плановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме;

3.1.2.6. предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований законодательства в области торговой деятельности, исполнение предписаний уполномоченного органа;

3.1.2.7. документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в наличии у администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей мероприятий по муниципальному контролю;

3.1.2.8. в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в наличии у администрации вызывают обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с начала проведения проверки направляет проверяемому лицу мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в документарной проверке документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения;

3.1.2.9. проверяемое лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы, заверенные в установленном порядке посредством почтовой связи, электронной почтой либо иным доступным способом;

3.1.2.10. в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) документах, полученных при осуществлении муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

3.1.2.11. проверяемое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.1.2.10 пункта 3.1 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных сведений;

3.1.2.12. в случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при непредставлении запрашиваемых пояснений, должностные лица уполномоченного органа установят признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных действующим законодательством, уполномоченный орган проводит выездную проверку;

3.1.2.13. предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований действующего законодательства;

3.1.2.14. выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах проверяемого лица, имеющихся в наличии у администрации;
- оценить соответствие деятельности (действий) проверяемого лица требованиям законодательства в области торговой деятельности;

3.1.2.15. должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента выявления признаков нарушения законодательства в области

торговой деятельности при проведении плановой документарной проверки готовит пояснения для издания распоряжения;

3.1.2.16. в течение 2 рабочих дней с даты подписания распоряжения, должностные лица уполномоченного органа приступают к осуществлению выездной плановой проверки;

3.1.2.17. выездная проверка (плановая или внеплановая) проверяемого лица проводится по месту их нахождения и месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

3.1.2.18. выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого лица, его уполномоченного представителя с распоряжением и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и условиями ее проведения;

3.1.2.19. проверяемые лица обязаны обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа;

3.1.2.20. должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки (плановой, внеплановой) рассматривают имеющиеся (в том числе полученные в ходе проверки) материалы, анализируют их и делают вывод о соблюдении или несоблюдении проверяемым лицом требований законодательства в области торговой деятельности и систематизируют выявленные нарушения;

3.1.2.21. результатом проведения проверки (плановой, внеплановой) является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемыми лицами требований, установленных законодательством в области торговой деятельности.

После завершения проверки по результатам ее проведения должностные лица уполномоченного органа незамедлительно составляют акт проверки по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ.

3.1.3. Организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки:

3.1.3.1. основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение;

3.1.3.2. ответственными за выполнение внеплановой проверки являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные распоряжением;

3.1.3.3. предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемыми лицами в процессе осуществления деятельности обязательных требований законодательства в области торговой деятельности, выполнение предписаний уполномоченного органа, 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;

3.1.3.4. внеплановая проверка проводится в документарной и (или) выездной форме.

В случае если основаниями внеплановой проверки являются основания, указанные в абзацах третьем-пятом подпункта 3.1.1.11 пункта 3.1.1 настоящего

Административного регламента, внеплановая проверка проводится в выездной форме;

3.1.3.5. внеплановая проверка в документарной форме проводится в порядке, установленном подпунктами 3.1.2.5-3.1.2.12 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента;

3.1.3.6. внеплановая выездная проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.1.2.13-3.1.2.19 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента;

3.1.3.7. если основанием проведения внеплановой выездной проверки являются основания, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом подпункта 3.1.1.11 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении проверки путем направления заявления о проведении проверки проверяемого лица по месту осуществления его деятельности.

Должностное лицо уполномоченного органа готовит заявление по установленной форме о проведении внеплановой выездной проверки проверяемого лица и в течение 24 часов, с момента начала проверки, направляет заявление в органы прокуратуры с приложением документов;

3.1.3.8. о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям истечения срока исполнения ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленных нарушений проверяемого лица уведомляются должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

3.1.3.9. в случае если в результате деятельности проверяемого лица 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, предварительное уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

3.1.3.10. результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о соблюдении (нарушении) проверяемыми лицами требований законодательства в области торговой деятельности.

По результатам проведения проверки должностные лица уполномоченного органа в день завершения проверки составляют акт проверки в двух экземплярах.

3.1.4. Оформление результатов проверки:

3.1.4.1. основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение проверки;

3.1.4.2. ответственными за выполнение административной процедуры, установленной подпунктом 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Административного регламента являются должностные лица уполномоченного органа, назначенные распоряжением;

3.1.4.3. должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку:

- оформляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки в день оформления. В случае отсутствия проверяемого лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, а

также в случае отказа проверяемого лица поставить подпись 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 у уполномоченного органа;

- в день оформления акта проверки осуществляется запись в журнале учета проверок проверяемого лица о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки;

- в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, направляет копию акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его оформления в соответствующий орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки;

3.1.4.4. к акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, объяснения работников проверяемых лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований законодательства в области торговой деятельности; предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

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

3.1.4.6. результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки и его передача проверяемому лицу.

3.1.5. Принятие мер по результатам проверки:

3.1.5.1. основанием начала выполнения административной процедуры являются выявленные и отраженные в акте проверки нарушения требований законодательства в области торговой деятельности;

3.1.5.2. ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа, определенные в распоряжении;

3.1.5.3. по результатам выявления при проведении проверки нарушений осуществляются следующие действия:

- составление акта проверки;
- передача материалов проверки в уполномоченные органы (должностным лицам) для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.5.4. должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в случае выявления признаков административных правонарушений, связанных с нарушениями требований законодательства в области торговой деятельности, направляет в уполномоченный орган материалы рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

3.1.5.5. результатом выполнения административной процедуры является: устранение выявленных нарушений; направление в уполномоченный орган материалов проверок; составление протокола об административном правонарушении;

3.1.6. особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

- в электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

#### **IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным органом положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля, осуществляется заместителем главы администрации района по экономическому развитию. Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа контроля административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля должностными лицами уполномоченного органа осуществляются заместителем главы администрации района по экономическому развитию путем проведения проверок. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) и судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений настоящего Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1. жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию на имя главы муниципального района – главы администрации Кудымкарского муниципального района;

5.2.2. по результатам рассмотрения жалобы глава муниципального района – глава администрации Кудымкарского муниципального района принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении), либо отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3. ответ на письменную жалобу не представляется в случае, если отсутствуют фамилия индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.2.4. срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.