

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БРАТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2018 г.

№ 299

г.Вихоревка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В  
СФЕРЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ  
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальной функции», Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства Иркутской области от 17.11.2010 N 284-пп «Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок на территории Иркутской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, организованных на территории Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 N 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальной функции в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Постановлением главы Вихоревского муниципального образования от 02.04.2012 г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Вихоревского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Вихоревского муниципального образования и разместить на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского  
муниципального образования

Н.Ю. Дружинин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Вихоревского муниципального образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок по соблюдению обязательных требований установленных федеральными законами и законами Иркутской области в сфере торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля в сфере торговой деятельности.

Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Вихоревского муниципального образования» (далее – муниципальная функция).

1.2. Органом Вихоревского муниципального образования, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Вихоревского муниципального образования является Администрация Вихоревского городского поселения (далее – орган контроля).

Муниципальный контроль в сфере торговой деятельности на территории Вихоревского муниципального образования осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее - должностное лицо/должностные лица). При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальной функции»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципальной функции ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 595-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов

осуществления муниципальной функции в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области»;

- Постановление Правительства Иркутской области от 17.11.2010 № 284-пп «Об утверждении Положения о порядке организации ярмарок на территории Иркутской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требованиях к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, организованных на территории Иркутской области»;

- Постановлением главы Вихоревского муниципального образования от 02.04.2012 г. № 47 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав Вихоревского муниципального образования.

1.4. Предметом муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Вихоревского муниципального образования (далее – муниципальный контроль) является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – субъекты проверки) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, в области торговой деятельности на организованных администрацией Вихоревского городского поселения ярмарках, расположенных на территории Вихоревского муниципального образования, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области предусмотрена административная и иная ответственность (далее – обязательные требования).

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

1.5.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, имеют право:

1) осуществлять муниципальный контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей;

4) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в области торговой деятельности для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований в области торговой деятельности;

6) заключать с экспертами и экспертными организациями соглашения о взаимодействии по проведению проверок соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности;

7) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или)

информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

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

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

8) перед проведением плановой проверки разъяснить субъекту проверки содержание положений статьи 26.1. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальной функции» (Далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.5.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения 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 распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта проверки с результатами проверки;

8) знакомить субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъекта

проверки;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии такового. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований законодательства при проведении мероприятий при исполнении муниципального контроля в области торговой деятельности.

#### 1.6. Права и обязанности субъекта проверки.

##### 1.6.1. Права субъекта проверки:

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

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

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 субъекта проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проверке;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

7) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

8) подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального Закона № 294-ФЗ.

##### 1.6.2. Обязанности субъекта проверки:

1) при проведении проверок субъект проверки обязан присутствовать самостоятельно или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

3) не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является составление в двух экземплярах акта по результатам проведенной проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после её завершения. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять 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, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля:

2.1.1. сведения о месте нахождения и контактном телефоне органа муниципального контроля: 665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, 105, телефон 8 (3953) 40-07-75, факс 8 (3953) 40-07-73; электронный адрес: [adm\\_vihorevka@mail.ru](mailto:adm_vihorevka@mail.ru);

2.1.2. режим работы: понедельник – пятница: с 9 до 18, обеденный перерыв: с 13 до 14; суббота, воскресенье - выходные дни;

2.1.3. адрес официального сайта: <http://admvih.ru/>;

2.1.4. способы получения информации по вопросам осуществления муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля:

а) путем личного обращения в орган муниципального контроля либо по телефонам указанным в подпункте 1 настоящего пункта;

б) путем направления письменного почтового или электронного запроса.

2.1.2. предоставление информации по вопросам осуществления муниципальной функции, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля:

- а) по устным обращениям заявителей;
- б) по письменным обращениям;
- в) по электронной почте.

2.1.3. должностное лицо органа муниципального контроля предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) о порядке осуществления муниципальной функции;
- б) о ходе осуществления муниципальной функции.

При письменном обращении заявителей, в том числе заявлений, поступивших посредством электронной почты в адрес органа муниципального контроля, информирование осуществляется письменно.

2.1.4. заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.1.5. ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи, в зависимости от способа поступления заявления, по адресу, указанному в заявлении.

2.2. Срок проведения проверки.

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. Срок проведения проверки может быть сокращен или увеличен в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 294.

2.3. Сведения о размере платы за муниципальную функцию.

2.3.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на бесплатной основе.

2.3.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

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

3.1. Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Вихоревского муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры;

3.1.2. подготовка проведения проверки, уведомление проверяемого лица;

3.1.3. проведение проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, гражданина;

3.1.4. оформление результатов проверки;

3.2. Основанием проведения первой административной процедуры для плановой проверки является разработка и составление ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489. Ежегодный план проверок физических лиц составляется аналогичным способом.

3.3. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества



индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, их местонахождение.

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа контроля, Ф.И.О. должностных лиц, с указанием занимаемой должности, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов и их должностных лиц.

3.4. Ежегодно в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля Вихоревского муниципального образования направляет в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489, проект плана в прокуратуру Братского района.

3.5. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Братского района ежегодный план проведения плановых проверок.

3.6. Утвержденный постановлением главы администрации Вихоревского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в сети «Интернет» [www.admvih.ru](http://www.admvih.ru).

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

3.7.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.7.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.7.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности.

3.8. Основанием проведения первой административной процедуры для внеплановой проверки является:

3.8.1. поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.8.2. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

3.9. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 3.8.1. настоящего Регламента, а также обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.10. Основанием для начала осуществления второй административной процедуры является распоряжение администрации, изданное в форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона

«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и содержащего следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- Ф.И.О., должности лиц (фамилия, имя, отчество должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления им деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.11. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения путем направления копии распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, иным доступным способом, позволяющим контролировать срок получения информации лицом, которому оно направлено.

3.12. Заверенная печатью копия распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения вручается под роспись должностным лицом, проводящим проверку, субъекту проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.13. Внеплановая выездная проверка субъекта проверки может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 3.8. настоящего Регламента, после согласования с прокуратурой Братского района.

3.14. В день подписания распоряжения главой администрации Вихоревского городского поселения о проведении внеплановой выездной проверки, должностное лицо, ответственное за проверку, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Братского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копии распоряжения и документов, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки.

3.15. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных нормативными документами, в момент таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, должностное лицо, уполномоченное производить проверку, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов прокуратуры Братского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.14.

настоящего Регламента.

3.16. В случае если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуаций природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.17. Основанием для начала выполнения третьей административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.10 - 3.16.

Третья административная процедура предусматривает проведение должностным лицом плановой или внеплановой проверки субъекта проверки в документарной и (или) выездной форме.

3.18. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В первую очередь должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, рассматривает документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

Если достоверность сведений, имеющихся в документах, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемых должностным лицом требований нормативных документов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения о проведении документарной проверки.

Не позднее десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить должностному лицу, уполномоченному на проведение муниципального контроля, указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки.

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

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, уполномоченного на проверку и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, субъекту проверки направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, выявлены признаки нарушения требований нормативной документации, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет главе администрации Вихоревского городского поселения мотивированное предложение о проведении выездной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной

проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от органов государственного надзора, органов муниципального контроля.

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

3.19.1. удостовериться в полноте сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица документах проверяемого лица;

3.19.2. оценить соответствие деятельности проверяемого лица нормативным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.20. Выездная проверка производится по месту нахождения, осуществления деятельности субъекта проверки.

3.21. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления субъекта проверки с распоряжением главы администрации Вихоревского городского поселения и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями, проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

По просьбе субъекта проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано ознакомить его с настоящим Регламентом.

Субъект проверки обязан предоставить должностному лицу, проводящему 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 проводящему выездную проверку должностному лицу и участвующим в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.22. Основанием для начала четвертой административной процедуры является окончание административных действий, предусмотренных пунктами 3.18., 3.19. и подведение итогов проверки для фиксации установленных нарушений.

3.23. По результатам проверки должностным лицом, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме.

3.24. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование контролирующего органа;
- дата и номер распоряжения главы администрации Вихоревского городского поселения;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку;
- наименование, Ф.И.О. субъекта проверки,
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях нормативных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки субъекта проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи,

а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются фотоматериалы, протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, отобранных в рамках проведенной проверки, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.25. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.26. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

3.27. Копия акта проверки, в случае проведения внеплановой проверки по согласованию с органом прокуратуры, в течение пяти дней со дня составления акта направляется в прокуратуру Братского района.

3.28. В журнале учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа контроля, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте делается соответствующая запись.

3.29. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в контролирующий орган возражения в письменной форме в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в контролирующий орган.

3.30. В случае если при проведении плановой документарной проверки субъект проверки не представил ни одного из запрашиваемых документов, а также, в случае если при проведении плановой или внеплановой выездной проверки не удалось произвести проверку, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет служебную записку главе администрации Вихоревского городского поселения.

В служебной записке излагаются обстоятельства, препятствующие проведению проверки, а также меры, принятые должностным лицом,

уполномоченным на проведение проверки, к исполнению распоряжения о проведении проверки.

Указанная информация за подписью главы администрации Вихоревского городского поселения может быть направлена в прокуратуру Братского района, органы внутренних дел для привлечения юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.31. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставленные услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, контролирующий орган обязан:

- незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

- довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

- в случае если в ходе проверки субъекта проверки стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушением требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции контролирующего органа, должностные лица уполномоченные на проведение проверок, обязаны направить в десятидневный срок в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях;

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Вихоревского муниципального образования

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль):

4.1.1. текущий контроль осуществляется руководителем органа контроля или по его поручению другим муниципальным служащим Администрации;

4.1.2. текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений субъектов проверок на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа контроля и подготовку на них ответов.

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. плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся руководителем органа контроля ежеквартально;

4.2.2. внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся по конкретному обращению.

4.1. Ответственность должностных лиц органа контроля за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля: должностные лица органа контроля несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению муниципального контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области.

Действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при осуществлении муниципального контроля, обжалуются в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля, за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за осуществлением контроля со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования органа контроля о фактах:

4.4.1. Нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) органа муниципального земельного контроля;

4.4.2. Нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля;

4.4.3. Некорректного поведения должностных лиц органа муниципального контроля, нарушения правил служебной этики при осуществлении муниципального земельного контроля.

Информацию, указанную в настоящем пункте, необходимо сообщить в письменном виде по почтовому адресу Администрации: 665770, Российская Федерация, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, 105, или посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://admvih.ru/>.

Сообщения, полученные Администрацией в соответствии с настоящим пунктом, рассматриваются в установленном для рассмотрения жалоб порядке в соответствии с требованиями главы 5 настоящего административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

5.1. Субъекты проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки.

5.2. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе проведения проверок на основании настоящего Регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) руководителя органа контроля либо уполномоченных должностных лиц при проведении проверок (далее – жалоба) может подаваться главе администрации Вихоревского городского поселения.

5.4. Жалоба субъекта проверки оформляется в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (Ф.И.О. представителя юридического или физического лица);

- реквизиты почтового или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование контролирующего органа, должность, Ф.И.О. должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- подпись заявителя, дата.

В жалобе могут содержаться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель приложить к письменному обращению документы или их копии.

5.5. Жалоба может быть предоставлена одним из доступных способов:

- путем личного обращения к главе администрации Вихоревского городского поселения;
- путем направления по почтовому адресу администрации Вихоревского городского поселения, указанного в пункте 2.1. настоящего Регламента;
- путем направления по адресу официального сайта администрации Вихоревского городского поселения в сети Интернет: [www.admvih.ru](http://www.admvih.ru);
- путем направления по адресу электронной почты администрации Вихоревского городского поселения: [adm\\_vihorevka@mail.ru](mailto:adm_vihorevka@mail.ru).

5.6. Заявитель вправе требовать у уполномоченных должностных лиц информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, не требующая дополнительного изучения и проверки, рассматривается не позднее 15 дней, требующая проведения проверки не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностное лицо, осуществляющее рассмотрение жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя;
- при необходимости запрашивает документы в иных органах и у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;
- при наличии оснований принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Решение главы администрации Вихоревского городского поселения, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ТОРГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

