



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021

№ 49-н

г. Шали

**Об утверждении административного
регламента осуществления
муниципального контроля
«Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Шалинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)» администрация Шалинского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского муниципального района от 18 января 2018 года № 04-п «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Зама» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации



Р.К. Айдамиров

Приложение
к постановлению
администрации Шалинского
муниципального района
от «07» 04 2021 г. № 49-п

**Административный регламент осуществления муниципального
контроля «Осуществление муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории Шалинского муниципального
района»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района» (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, является администрация Шалинского муниципального района (далее – Администрация).

Уполномоченным структурным подразделением администрации, непосредственно осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района является отдел экономического развития Администрации (далее - Отдел).

1.3. Муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля.

Перечень муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном

сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://shalinsky.ru>), в федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системы Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», в федеральной государственной информационной системы «Единый портал, государственных и муниципальных услуг (функций)», и в государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики».

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также проверка в пределах установленных федеральным и республиканским законодательством полномочий органов местного самоуправления соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований по:

- 1) соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Шалинского муниципального района;
- 2) соблюдению организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

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

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Шалинского муниципального района, имеют право:

- 1) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований по соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Шалинского муниципального района; соблюдению организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания;

5) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Шалинского муниципального района, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства в процессе осуществления торговой деятельности обязательных требований по соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Шалинского муниципального района; соблюдению организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также 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;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (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.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории Шалинского муниципального района, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации Шалинского муниципального района, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чеченской Республики, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими настоящего административного регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его

уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

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

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

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией, Отделом 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, включенные в межведомственный перечень;

4) представлять 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.

5) 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 должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории Шалинского муниципального района;

6) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории Шалинского муниципального района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

1) обеспечить свое присутствие или присутствие своих уполномоченных представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории Шалинского муниципального района, осуществляющего проверку, к месту проверки;

3) обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории Шалинского муниципального района, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания здания, строения, сооружения, помещения;

4) направить в Отдел указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

5) предоставить должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля на территории Шалинского муниципального района, 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;

6) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.7. Описание результатов осуществления муниципального контроля.

1.7.1. Конечным результатом осуществления муниципального контроля является оформление акта проверки.

1.7.2. По результатам осуществления муниципальной функции составляется:

1) акт проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

1.7.3. В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в Администрацию, Отдел обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам осуществления муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. При осуществлении муниципального контроля, лично у проверяемого подконтрольного субъекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, могут быть истребованы следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий личность проверяемого подконтрольного субъекта;
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя проверяемого подконтрольного субъекта (в случае участия представителя);
- 3) документ, подтверждающий личность представителя проверяемого лица;
- 4) журнал учета проверок.

1.8.2. В соответствии с межведомственным перечнем, при проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля запрашиваются следующие сведения и документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

5) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении функции

2.1.1. К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

2) справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

2.1.2. Справочная информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции размещается на стенде Отдела и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал, государственных и муниципальных услуг (функций)», и в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики».

2.1.3. Должностные лица Отдела размещают и актуализируют справочную информацию на стенде Отдела и на официальном сайте Администрации.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципальной функции, сведений о ходе осуществления муниципальной функции, в том числе с использованием в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр

государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и в государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики».

Получение информации по вопросам осуществления муниципальной функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной функции в отделе осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию, Отдел, к их должностным лицам;
- 2) при письменном обращении заявителя в Администрацию, Отдел, к их должностным лицам;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи по номерам, указанным в подпункте 2.1.2.;
- 4) через официальный сайт и электронную почту, указанные в подпункте 2.1.3. настоящего административного регламента;
- 5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый (портал)).

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.;

2.1.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.1.7. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципальной функции, на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления Шалинского муниципального района:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Отдела.

2.1.8. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Отделом в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2.1.9. Информация о муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации.

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

полные наименования и почтовый адрес Отдела экономического развития Шалинского муниципального района;

номер телефона Отдела;

график работы Отдела;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Отдела по исполнению муниципальной функции.

2.2. Срок осуществления муниципальной функции.

2.2.1. Общий срок осуществления муниципального контроля, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении Администрации о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.2. В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником Отдела на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Отдела, 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.

2.2.3. Даты начала и окончания проведения проверки устанавливаются распоряжением Администрации о проведении проверки.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) подготовка проведения проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов и принятие мер по результатам проверки;
- 5) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

3.2. Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, ежегодных планов, утверждаемых постановлением Администрации, по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок, установленной Правительством Российской Федерации.

3.2.2. В ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) включаются проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. 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) 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.

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

3.2.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль.

3.2.6. Ежегодный план составляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489, и по Типовой форме ежегодного плана, утвержденной указанным постановлением.

3.2.7. Проекты ежегодных планов проведения плановых проверок с указанием целей, объемов и сроков их проведения направляются в прокуратуру Шалинского муниципального района до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. В случае поступления от прокуратуры Шалинского муниципального района замечаний и предложений должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, обеспечивает доработку проекта ежегодного плана (в том числе внесение в проект ежегодного плана изменений, предусматривающих проведение совместных плановых проверок).

3.2.9. Если по 1 октября включительно от прокуратуры Шалинского муниципального района не поступили замечания и предложения, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, подготавливает проект постановления администрации Шалинского муниципального района об утверждении ежегодного плана, обеспечивает его согласование в установленном порядке и передачу на подписание главе администрации Шалинского муниципального района.

3.2.10. Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) передается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Шалинского муниципального района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.11. Утвержденный ежегодный план размещается на официальном сайте <https://shalinsky.ru> в течение трех рабочих дней со дня его направления в прокуратуру Шалинского муниципального района.

3.2.12. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо - начальник Отдела.

3.3. Подготовка проведения проверки.

3.3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Администрацию Шалинского муниципального района заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, 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, 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, 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);

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Шалинского муниципального района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. 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 рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.2 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2. настоящего административного регламента, должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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, имеющихся в распоряжении администрации Шалинского муниципального района, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации, Отдела. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.2. настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению Администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 3 подпункта 3.3.2 настоящего административного регламента, должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, после согласования с органом

прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. В случае подготовки проекта распоряжения о проведении указанной проверки должностное лицо одновременно подготавливает заявление о согласовании проверки в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 2 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

В день подписания распоряжения администрации Шалинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются распоряжение администрации Шалинского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки. Проект распоряжение о проведении проверки готовит должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль.

В распоряжении администрации Шалинского муниципального района указываются:

- 1) наименование органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля;
 - 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
 - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
-

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) наименование административного регламента осуществления муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

Распоряжение администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется в соответствии с типовой формой, предусмотренной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141.

3.3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль.

3.3.7. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, передает документы, предусмотренные пунктами 3.3.4 и 3.3.5 настоящего административного регламента, на подписание главе администрации Шалинского муниципального района.

3.3.8. После подписания распоряжения администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, обеспечивает его регистрацию в отделе по организации делопроизводства Администрации Шалинского муниципального района и получает заверенные копии в необходимом количестве.

3.3.9. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.3.5 и 3.3.7 настоящего административного регламента, - три рабочих дня.

3.3.10. В случае необходимости согласования проверки с прокуратурой Шалинского муниципального района должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, обеспечивает передачу заявления с необходимыми документами в прокуратуру Шалинского муниципального района в день подписания распоряжения о проведении проверки.

3.3.11. В случае поступления от прокуратуры Шалинского муниципального района решения об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, уполномоченное

осуществлять муниципальный контроль, подготавливает проект распоряжения об отмене распоряжения о проведении проверки и передает его на подпись главе администрации Шалинского муниципального района.

3.3.12. Не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, направляет уведомление с копией распоряжения о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением или другим доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 подпункта 3.3.2 настоящего административного регламента, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию Шалинского муниципального района. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию любым доступным способом о начале проведения внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных

федеральными законами, законами Чеченской Республики, в также требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация района вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно, с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.3.14. Ответственным за выполнение указанных действий является, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль.

3.3.15. Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Основанием начала проведения проверки является распоряжение администрации Шалинского муниципального района о проведении проверки, оформленного по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.4.2. Проверка проводится при участии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию,

предусмотренному подпунктом «б» подпункта 3 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия при проведении проверки руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.4.3. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль:

1) вручает под роспись копию распоряжению о проведении проверки руководителю, иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям;

2) по требованию подлежащих проверке лиц предоставляет документы в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

3) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомит с административным регламентом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и порядком проведения проверок на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.4.4. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Шалинского муниципального района.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации Шалинского муниципального района, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Шалинского муниципального района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, администрация района направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки

документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Шалинского муниципального района о проведении плановой документарной проверки.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в администрации Шалинского муниципального района информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

При проведении документарной проверки администрация района не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Администрацией Шалинского муниципального района от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Администрация района, Отдел при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, иных 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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями 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 в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального

контроля», осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.4.5. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, установит признаки нарушения требований, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, администрация района вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Шалинского муниципального района о назначении, плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих) проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Выездная проверка осуществляется путем выезда должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам, в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.4.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в имеющийся у них журнал учета проверок (в случае наличия указанного журнала).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки должностным лицом администрации Шалинского муниципального района, проводящим проверку, делается соответствующая запись.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.4.8. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, осуществляющие проверку.

3.4.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 20 рабочих дней.

3.5. Составление акта проверки.

3.5.1. По результатам проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, проводящими проверку, составляется Акт проверки в соответствии с типовой формой, установленной Приложением 3 к приказу Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

Перечень сведений, которые указываются в акте проверки, а также приложений к нему, устанавливается Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.2. К акту проверки прилагаются акты отбора проб, протоколы испытаний, заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

3.5.4. В случае если проверка проходила по согласованию с прокуратурой Шалинского муниципального района, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру Шалинского муниципального района.

3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Шалинского муниципального района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вправе приложить к своим возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Администрацию Шалинского муниципального района.

3.5.6. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, направляют копию указанного акта в соответствующий государственный орган в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, при проведении плановой проверки

таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является оформление акта проверки.

3.5.8. Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, осуществившее проверку.

3.5.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней.

3.6. Принятие мер по результатам проверки.

3.6.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - предписание) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда объектам, указанным в пункте 1 части 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.2. В случае выдачи предписания непосредственно по завершении проверки оно вручается лицам, в отношении которых составлено, в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3. настоящего административного регламента.

В иных случаях предписание направляется указанным лицам не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта проверки должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, заказным письмом с уведомлением о вручении, если не имеется возможности вручить его лично.

3.6.3. Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

3.6.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, по объективным причинам не имеющие возможности устранить нарушение обязательных требований в установленный предписанием срок, вправе направить в Администрацию Шалинского муниципального района, ходатайство в письменной форме о продлении срока исполнения предписания с приложением документов, подтверждающих невозможность исполнения предписания в установленный срок.

3.6.5. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, выдавшее предписание, рассматривает ходатайство не позднее трех рабочих дней со дня его поступления в Администрацию Шалинского муниципального района, и принимает решение о продлении срока исполнения предписания либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, если причины, указанные в ходатайстве, не влекут невозможность исполнения предписания в установленный срок. Решение оформляется в виде письма Отдела, подписываемого начальником Отдела, и направляется не позднее следующего рабочего дня после подписания лицу, обратившемуся с ходатайством, лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.6. В случае установления при проведении проверки нарушений обязательных требований, содержащих признаки административного или иного правонарушения, соответствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого, согласно закону, находится привлечение лица к ответственности.

3.6.7. Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, осуществляющие проверку.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры являются выдача предписания об устранении нарушений обязательных требований и (или) направление материалов проверки в случае установления нарушений обязательных требований, содержащих признаки административного или иного правонарушения, в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государственной власти, в компетенции которого находится привлечение лица к ответственности.

3.6.9. Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней.

3.7. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.7.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой администрации Шалинского муниципального района или его заместителем.

В соответствии с Федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

3.7.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.7.1. настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе администрации Шалинского муниципального района или его заместителю мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 подпункта 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.7.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в подпункте 3.8.3. настоящего административного регламента, Администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, Администрация осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

Программы профилактики на очередной год подготавливаются Отделом и утверждаются постановлением администрации Шалинского муниципального района в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который утверждается программа профилактики нарушений.

3.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований Администрация:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в сети «Интернет» <https://shalinsky.ru> перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований Отдел подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях 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;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности и размещение на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района в сети «Интернет» <https://shalinsky.ru> соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто

встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с подпунктами 3.8.3. - 3.8.4. настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законом.

3.8.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом, при наличии у администрации Шалинского муниципального района, Отдела сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, 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, Администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в

таком предостережении срок Администрацию Шалинского муниципального района.

3.8.4. Решение о направлении предостережения принимает глава администрации Шалинского муниципального района или его заместитель на основании предложений начальника Отдела при наличии указанных в подпункте 3.8.3. настоящего административного регламента сведений.

3.8.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом администрации Шалинского муниципального района, Отдела сведений, указанных в подпункте

3.8.3. настоящего административного регламента.

3.8.6. В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение;

2) дата и номер предостережения;

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

4) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Администрацию Шалинского муниципального района;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные администрации Шалинского муниципального района, Отдела, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.8.7. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов.

3.8.8. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.8.9. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Администрацию Шалинского муниципального района возражения.

3.8.10. В возражениях указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.11. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию Шалинского муниципального района либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в

предостережении адрес электронной почты администрации Шалинского муниципального района, либо иными указанными в предостережении способами.

3.8.12. Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном подпунктом 3.8.8. настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Администрацией для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

3.8.13. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Администрацию уведомление об исполнении предостережения.

3.8.14. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

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

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.8.15. Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

3.8.16. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль.

3.9. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.10. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

3.10.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со 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».

3.10.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 3.10.1. настоящего административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля или уполномоченному им должностному лицу мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.10.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют подконтрольному субъекту предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет заместитель главы администрации Шалинского муниципального района, курирующий деятельность Отдела.

Текущий контроль может осуществляться также иными должностными лицами в соответствии с их полномочиями.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется исполнение требований настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, в том числе соблюдение сроков исполнения административных процедур.

4.1.3. Заместитель главы администрации Шалинского муниципального района осуществляет текущий контроль при рассмотрении жалоб, а также в иных случаях по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых или внеплановых проверок.;

4.2.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые проверки проводятся в случае обжалования (как досудебного (внесудебного), так и судебного) заинтересованным лицом действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, а также в целях контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе ранее проведенных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться также в иных случаях.

4.2.3. В случае выявления нарушений уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их

исполнение, а также принимает меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, уполномоченное должностное лицо сообщает в письменной форме лицу, в связи с обращением которого была проведена проверка, в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей проводится соответствующее служебное расследование и принимаются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Шалинского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

4.4.2. Заинтересованное лицо в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеет право:

1) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции в соответствии с разделом 2 настоящего административного регламента;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися исполнения муниципальной функции, если иное не предусмотрено законом;

3) обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке;

4) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.3. Объединения граждан в целях контроля за исполнением муниципальной функции имеют право:

1) представлять интересы граждан в соответствии с выданными доверенностями;

2) обращаться с предложениями по совершенствованию порядка исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее муниципальных служащих, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке на основании настоящего Административного регламента (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципальными служащими Администрации, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, муниципальные служащие, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Шалинского муниципального района, муниципальных

служащих подается заявителем в Администрацию Шалинского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, главе администрации Шалинского муниципального района.

Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается Заместителю главы администрации Шалинского муниципального района, курирующему соответствующий орган.

Жалобы на действия Заместителя главы администрации Шалинского муниципального района, курирующего отраслевой (функциональный) орган, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе администрации Шалинского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе администрации Шалинского муниципального района.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Шалинского муниципального района и его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Шалинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шалинского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Шалинского муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шалинского муниципального района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Шалинского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.8.1. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны наименование подконтрольного субъекта либо фамилия направившего обращение (жалобу) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.8.2. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. В случае, если в письменном обращении (жалобе) заинтересованного лица, содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля или уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение (жалобу).

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

5.8.5. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не позволяет определить суть обращения (жалобы), ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию Шалинского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Шалинского муниципального района и в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрации, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля «Осуществление
муниципального контроля в
области торговой деятельности
на территории Шалинского
муниципального района»

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

(в ред. Приказа Минэкономразвития РФ от 30.09.2011 N 532)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность ____
"__" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Продолжительность ____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

" _ " _____ 20__

г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного
лица (лиц) проводившего проверку)

Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального
контроля «Осуществление
муниципального контроля в
области торговой деятельности
на территории Шалинского
муниципального района»

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального контроля
N _____

В порядке осуществления муниципального контроля
мною, _____

(Ф.И.О. (отчество указывается при наличии), должность)

служебное удостоверение № _____ выданное _____ 20 _____ г.
на
основании приказа отдела экономического развития администрации Шалинского
муниципального района
от _____ 20 _____ г. № _____ проведена проверка соблюдения требований в
области торговой деятельности на объекте:

по адресу:

На объекте осуществляет деятельности

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

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений	Наименование мероприятий

Руководствуясь

(указать нормативный правовой акт)

Предписывается

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

устранить допущенное нарушение в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами,

представить в

(наименование должностного
лица)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество
указывается при наличии))

Предписание вручено:

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

« _____ » _____ 20 _____ г.