

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "07" 09 _____ 2017 г. № 409

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за организацией розничного рынка"

В целях организации и осуществления муниципального контроля в области организации розничных рынков на территории муниципального образования "Тайшетский район", руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", постановлением Правительства Иркутской области от 29.10.2012 г. № 595-пп "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области", ст. ст. 22,45 Устава муниципального образования "Тайшетский район", администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за организацией розничного рынка" (прилагается).
2. Аппарату администрации Тайшетского района опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда" и разместить на официальном сайте администрации Тайшетского района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам Е.В. Ефимову.

И.о. мэра Тайшетского района



М.В. Малиновский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РОЗНИЧНОГО РЫНКА"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Вид муниципального контроля

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Муниципальный контроль за организацией розничного рынка" (далее – регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципальной функции по контролю за организацией розничного рынка (далее - муниципальный контроль) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципального контроля.

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

2. Муниципальный контроль осуществляет администрация Тайшетского района в лице отдела потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района (далее – уполномоченный орган).

3. При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Тайшетской межрайонной прокуратурой;
- Территориальными контрольно-надзорными органами по вопросам согласования сроков проведения совместных плановых проверок;
- Федеральной налоговой службой России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Иными государственными и муниципальными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

5. Исполнение муниципальной функции по контролю регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 30.12.2006г. № 271–ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, "Российская газета", № 1, 10.01.2007);

Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008,

"Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" № 85, 14.05.2009);

Устав муниципального образования "Тайшетский район" (текст редакции от 16.06.2005 опубликован в издании "Бирюсинская новь", № 31, 05.08.2005 (спецвыпуск), первоначальный текст документа опубликован в издании "Бирюсинская новь", спецвыпуск, 14.10.1999);

Положение об отделе потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района, утверждённое постановлением администрации Тайшетского района от 23.11.2016 г. № 402 "Об утверждении структуры и положений об Управлении экономики и промышленной политики и отделах, входящих в его состав".

Глава 4. Предмет муниципального контроля

6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами к:

месторасположению розничного рынка,

типу розничного рынка;

сроку действия разрешения на право организации розничного рынка;

количеству торговых мест на универсальном рынке для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами - главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством, в порядке, установленном органом государственной власти Иркутской области;

количеству торговых мест на сельскохозяйственном рынке для осуществления деятельности по продаже товаров товаропроизводителями.

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

7. Должностные лица уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, юридического лица, в отношении которого проводится проверка, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Тайшетского района о проведении проверки посещать розничный рынок и проводить обследования используемых зданий, помещений,

сооружений, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами к организации розничного рынка, выдавать юридическому лицу предписание об устранении выявленных нарушений.

8. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Тайшетского 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 Тайшетского района, а в случае проведения внеплановой выездной проверки также при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

7) ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Глава 6. Права и обязанности юридических лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

9. Права, обязанности и ответственность юридических лиц при осуществлении муниципального контроля определены главой 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".

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций и включены в определенный Правительством Российской Федерации перечень, по собственной инициативе. В случае, если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, закрепляется необходимость направления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информации об этом с указанием на право юридического лица, индивидуального предпринимателя представить необходимые пояснения в письменной форме, а также дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в установленный Правительством Российской Федерации перечень;

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

11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки обязаны:

1) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые здания, строения, сооружения, помещения;

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций

на розничный рынок, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) обеспечить при проведении проверок присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований муниципальных правовых актов;

4) представлять по мотивированному запросу администрации муниципального образования "Тайшетский район" необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

12. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

Глава 7. Описание результата осуществления муниципального контроля

13. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки;

2) в случае выявленных нарушений:

выдача предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

Глава 8. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

14. Информация по вопросу осуществления муниципального контроля предоставляется в уполномоченном органе, а также размещается на информационных стендах, расположенных в здании, занимаемом уполномоченным органом, на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (далее также – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также – Единый портал).

15. Местонахождение уполномоченного органа: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, д. 13.

Почтовый адрес уполномоченного органа: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, д. 13.

Телефон уполномоченного органа: 8 (39563) 2-17-47.

Факс уполномоченного органа: 8 (39563) 2-17-47.

Местонахождение и телефоны вышестоящих органов местного самоуправления:

Управление экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района: Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова, 13.

Почтовый адрес: 665000, Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова, 13., телефон 8 (39563) 2-09-37.

Администрация Тайшетского района: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13.

Почтовый адрес: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13, телефон 8 (39563) 2-02-23, 2-03-84; факс 2-03-84.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Электронная почта уполномоченного органа: torg-taishet@mail.ru.

Официальный Интернет – сайт администрации Тайшетского района taishet.irkmo.ru.

Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>.

Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://gosuslugi.ru>.

16. Консультирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется ежедневно:

1) в устной форме:

- на личном приеме;
- по телефону;

2) в письменной форме (в том числе с использованием средств факсимильной и электронной связи) в случае письменного запроса заявителя.

17. При консультировании на личном приеме должностное лицо уполномоченного органа обязано:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- ответить на заданные заявителем вопросы.

Максимальное время для консультирования не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 15 минут), должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

18. В случае обращения за консультацией по телефону предельное время ожидания ответа на звонок составляет не более 5 минут, на ответ выделяется не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19. При консультировании по письменным запросам (в том числе переданным с использованием средств факсимильной и электронной связи) ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

Ответ на письменный запрос, поступивший в уполномоченный орган, направляется по адресу, указанному в запросе. Ответ на запрос, переданный при помощи электронной связи, направляется на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

20. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

об уполномоченном органе, осуществляющем муниципальный контроль, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

о порядке осуществления муниципального контроля и ходе осуществления муниципального контроля.

21. На официальном сайте администрации Тайшетского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для консультаций), адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты, графике работы уполномоченного органа;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

текст настоящего Регламента.

Глава 9. Размер платы за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля

22. Плата за услуги экспертов, экспертных организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля не взимается.

Глава 10. Срок осуществления муниципального контроля

23. Срок проведения каждой из проверок (плановой или внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

24. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен мэром Тайшетского района, 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.

26. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия, проводится в сроки и порядке, установленные Правительством Российской Федерации, с отражением перечня документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, а также с отражением исчерпывающего перечня документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у юридического лица.

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

Глава 11. Перечень административных процедур при осуществлении муниципального контроля

27. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема последовательности осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту):

- 1) планирование проведения проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- 3) проведение документарной проверки;
- 4) проведение выездной проверки;
- 5) оформление результатов проверки;
- 6) принятие мер по результатам проверки.

Глава 12. Планирование проведения проверок

28. Ежегодно уполномоченный орган разрабатывает план проведения плановых проверок юридических лиц (далее по тексту – план проведения проверок), который утверждается мэром Тайшетского района. Порядок подготовки ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, его представление и согласование с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок регламентированы постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". Ежегодные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения их на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 5 рабочих дней с даты их утверждения.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

30. Планирование проведения проверок включает в себя:

подготовку проекта ежегодного плана проведения проверок;
направление проекта плана проведения проверок в орган прокуратуры;
доработку плана проведения проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);
утверждение плана проведения плановых проверок мэром Тайшетского района;
направление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения проверок.

31. Проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным органом по типовой форме ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной Правительством Российской Федерации, до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

32. Подготовленный проект согласовывается заместителем мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам, начальником управления экономики и промышленной политики, начальником управления правовой и кадровой работы, и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в органы прокуратуры.

33. Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры (в случае их поступления), дорабатывает план и передает проект плана мэру Тайшетского района для утверждения.

34. После утверждения план направляется в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

35. Утвержденный план проведения проверок доводится уполномоченным органом до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

36. Результатом административной процедуры является утверждение в установленном настоящим регламентом порядке плана проверок и размещение его на официальном сайте Администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава 13. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

37. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

38. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного ранее Администрацией Тайшетского района предписания об устранении выявленного нарушения муниципальных правовых актов;

2) поступление в Администрацию Тайшетского района 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:

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

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

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) поручение Президента РФ, Правительства РФ, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

39. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию Тайшетского района, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 38 регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

40. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Тайшетского района о проведении проверки.

41. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (филиала, представительства, обособленного структурного подразделения);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования;

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

42. Не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане, должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки юридического лица в соответствии с типовой формой, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации и передает его на подпись мэру Тайшетского района.

43. В случае проведения внеплановой проверки по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 38 настоящего регламента, должностным лицом, уполномоченным на проведение внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения юридическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения муниципальных правовых актов, готовится проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

44. Внеплановая выездная проверка по основаниям, предусмотренным абзацами 2 и 3 подпункта 2 пункта 38 настоящего регламента, проводится после согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

45. Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет юридическое лицо о проведении проверки посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

при проведении плановой проверки – не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

при проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 38 настоящего регламента, – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

46. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 38 настоящего регламента, не допускается.

47. Результатом исполнения административной процедуры является подписание распоряжения администрации о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица о начале проведения проверки.

Глава 14. Проведение документарной проверки

48. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения проверки, определенной распоряжением о проведении документарной проверки.

49. Проверка проводится должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

50. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований муниципальных правовых актов.

51. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

52. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации Тайшетского района, акты предыдущих проверки и иные документы о результатах, осуществленных в отношении субъекта проверки мероприятий муниципального контроля.

53. При проведении плановой документарной проверки должностное лицо уполномоченного органа:

1) проверяет отсутствие противоречий в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении администрации Тайшетского района;

2) готовит запросы в:

налоговый орган о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о субъекте проверки в Единый государственный реестр юридических лиц о постановке юридического лица на налоговый учет;

структурные подразделения администрации Тайшетского района, в Росреестр о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у юридического лица в хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (субаренде) земельного участка, здания, сооружения, строения, на которых расположен розничный рынок;

иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки.

Запросы подписываются уполномоченным должностным лицом администрации Тайшетского района и направляются органам (организациям) не позднее 3 рабочих дней с даты начала проведения документарной проверки.

54. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, поступивших в распоряжение администрации Тайшетского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом требований муниципальных правовых актов, в адрес юридического лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, подписанный должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки. К запросу прилагается заверенная печатью администрации района копия распоряжения о проведении проверки.

55. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

56. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя юридического лица.

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

58. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся у уполномоченного органа, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, заключение об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

59. Юридическое лицо, представляющее в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

60. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть представленные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

61. Если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом требований муниципальных правовых актов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после ее завершения составляет акт документарной проверки.

62. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований муниципальных правовых актов, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт документарной проверки, содержащий сведения о признаках нарушения требований муниципальных правовых актов, и обеспечивает подготовку, согласование и подписание распоряжения о проведении выездной проверки, обеспечивает уведомление юридического лица.

Глава 15. Проведение выездной проверки

63. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты начала проведения проверки, определенной распоряжением о проведении выездной проверки.

64. При проведении выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа проводит оценку деятельности юридического лица на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами к:

месторасположению розничного рынка,

типу розничного рынка;

сроку действия разрешения на право организации розничного рынка;

количеству торговых мест на универсальном рынке для осуществления деятельности по продаже по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами - главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством;

количеству торговых мест на сельскохозяйственном рынке для осуществления деятельности по продаже товаров товаропроизводителями.

65. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности юридического лица.

66. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, вручения под

роспись руководителю или уполномоченному представителю юридического лица распоряжения администрации о назначении выездной проверки, ознакомления указанных лиц с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

67. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на розничный рынок.

68. Должностное лицо уполномоченного органа при проведении плановой выездной проверки проводит следующие мероприятия по контролю:

1) готовит запросы (в случае, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения) в:

налоговый орган о представлении сведений, подтверждающих факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке юридического лица на налоговый учет, о достоверности местонахождения юридического лица;

структурные подразделения администрации Тайшетского района, Росреестр о представлении документов (сведений, содержащихся в них), подтверждающих наличие у юридического лица в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или аренде (субаренде) земельного участка, здания, сооружения, строения, на которых расположен розничный рынок;

иные органы и организации, обращение в которые необходимо при организации и проведении проверки;

2) проверяет документы (в случае, если до проведения выездной проверки не проводилась документарная проверка, в ходе которой получены необходимые сведения), содержащие сведения, устанавливающие его организационно-правовую форму, наименование, место нахождения и документы, используемые при осуществлении им деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами к:

месторасположению розничного рынка,

типу розничного рынка;

сроку действия разрешения на право организации розничного рынка;

количеству торговых мест на универсальном рынке для осуществления деятельности по продаже по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами - главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающимися садоводством, огородничеством, животноводством;

количеству торговых мест на сельскохозяйственном рынке для осуществления деятельности по продаже товаров товаропроизводителями.

3) проводит визуальный осмотр розничного рынка, фото и видеосъемку (при необходимости).

Глава 16. Оформление результатов проверки

69. По результатам проведенной проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки по форме,

установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

70. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований муниципальных правовых актов, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

71. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, копии документов, фото и видеоматериалов, свидетельствующих о наличии несоответствий и (или) нарушений по вопросам, подлежащим проверке, объяснения работников юридического лица, предписание об устранении выявленных нарушений требований муниципальных правовых актов и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

72. Акт проверки оформляется в 2-х экземплярах в день завершения проверки, подписывается должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, руководителем юридического лица или лицом, им уполномоченным. Один экземпляр с копиями приложений вручается руководителю юридического лица (лицу, им уполномоченному) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица (лица, им уполномоченного), а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

73. Акт проверки составляется также в случае, если нарушения в ходе проверки не установлены.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также, если юридическое лицо не осуществляет деятельность в проверяемом розничном рынке, в акте выездной проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводящее проверку, делает соответствующую отметку.

74. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру -акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

75. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

76. В журнале учета проверок, который вправе вести юридические лица, должностными лицами, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

77. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

78. Результатом исполнения административного действия является:

оформление акта проверки;

вручение экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

Глава 17. Принятие мер по результатам проверки

79. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом требований муниципальных правовых актов, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений требований муниципальных правовых актов.

80. В предписании указываются конкретное нарушение со ссылкой на соответствующий нормативный акт и срок устранения выявленного нарушения.

81. Предписание готовится в соответствии с формой, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах. Первый экземпляр предписания направляется юридическому лицу на бумажном носителе вместе с актом проверки. Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки.

82. В течение трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения юридическим лицом предписания, уполномоченным органом организуется проведение внеплановой проверки юридического лица.

83. В случае обнаружения неисполнения юридическим лицом в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений требований муниципальных правовых актов, уполномоченные должностные лица составляют протокол об

административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

84. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом уполномоченного органа немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о должностном лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

85. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Кодекса об административном правонарушении, предусматривающего административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

86. Протокол об административном правонарушении направляется для рассмотрения в суд в течение трех суток с момента составления протокола.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Глава 18. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений осуществляет начальник уполномоченного органа.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

89. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля

90. Для осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции по контролю, выявления и установления нарушений прав юридических лиц, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки осуществления муниципальной функции по контролю. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции по контролю распоряжением администрации района формируется рабочая группа по контролю за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции по контролю (далее – рабочая группа).

91. Плановые проверки проводятся на основании плана работы рабочей группы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением

муниципальной функции по контролю (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

92. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

93. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами рабочей группы.

Глава 20. Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

94. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за осуществление муниципальной функции по контролю, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

95. Персональная ответственность должностного лица уполномоченного органа закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

96. В случае выявления по результатам проверок нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 21. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Контроль исполнения административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Тайшетского района.

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

Глава 22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

98. Юридическое лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе осуществления муниципального контроля решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского района, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

99. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля, предоставляется юридическому лицу в соответствии с порядком информирования о правилах осуществления муниципальной функции.

Глава 23. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Тайшетского района, а также

действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

101. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

102. Жалоба оставляется без рассмотрения (без ответа) в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава 25. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Тайшетского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

104. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана заявителем или его представителем одним из следующих способов:

- 1) при личном приеме заявителя мэром Тайшетского района согласно утвержденному графику приема граждан либо в приемную администрации района;
- 2) по почте по адресу: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Суворова, 13.

105. Жалоба в электронном виде может быть направлена:

- 1) посредством официального сайта администрации Тайшетского района (<http://taishetcom.do.am>);
- 2) по электронной почте на адрес электронной почты администрации Тайшетского района (admin@taishet.com);

106. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

109. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 108, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Глава 26. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. Должностные лица Администрации Тайшетского района по запросу заявителя обязаны предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, определив место и время для ознакомления.

Глава 27. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского района, а также уполномоченного органа, начальника и муниципальных служащих уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) при осуществлении муниципальной функции по контролю, может быть подана заявителем мэру Тайшетского района.

Глава 28. Сроки рассмотрения жалобы

112. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у юридического лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 29. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

113. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

114. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если жалоба признана необоснованной.

115. Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в форме распоряжения администрации Тайшетского района.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром Тайшетского района.

Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района



Т.А. Белых

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РОЗНИЧНОГО РЫНКА



Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района



Т.А. Белых

Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
"Муниципальный контроль
за организацией розничного рынка"

_____ (наименование органа)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

_____ (место составления)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

Выдано _____
(наименование, ИНН юридического лица)

По результатам проведенной _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной /выездной)

составлен акт проверки от "__" _____ 20__ г. № _____,
в соответствии с которым выявлены нарушения, а именно:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

(описание нарушений с указанием статей и пунктов нормативных правовых актов, которые были нарушены)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

устранить выявленные нарушения в срок до "__" _____ 20__ года.

В случае неустранения выявленных нарушений в установленный настоящим предписанием срок:

уполномоченный орган обратится в суд с заявлением о привлечении юридического лица к административной ответственности по части 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Прилагаемые документы: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

М.П.

Предписание получил(а) <*> _____

_____ (фамилия, имя отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного уполномоченного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

Руководитель аппарата администрации
Тайшетского района

"__" _____ 20__ г.

Т.А. Белых

<*> - заполняется в случае вручения предписания непосредственно руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица