



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2018

№ 01

Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области
торговой деятельности на территории города Грозного»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 августа 2013 года № 209 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом города Грозного Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Грозного» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить департамент торговли и услуг Мэрии города Грозного уполномоченным структурным подразделением Мэрии города Грозного по исполнению муниципальной функции «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Грозного».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Грозного У.З. Мусаеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

И.о. Мэра города Грозного



Х.А. Бурсагов



Приложение
к постановлению Мэрии г. Грозного
_____ 2018 года

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Грозного»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Грозного» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении департаментом торговли и услуг Мэрии города Грозного (далее – Департамент) муниципальной функции.

1.2. Департамент является уполномоченным органом, исполняющим муниципальную функцию «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Грозного».

Уполномоченными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Грозного», являются сотрудники отдела торговли, промышленности, транспорта и связи Департамента.

1.3. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется Департаментом в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст Конституции РФ с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 года № 266, в «Парламентской газете» от 31 декабря 2008 года № 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) ст. 6249, далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2009 года № 253, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 года № 1 ст. 2);

в «Российской газете» от 30 декабря 2009 года № 253, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 года № 1 ст. 2);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 года № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28 ст. 3706);

постановлением Правительства Чеченской Республики от 6 августа 2013 года № 209 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (Текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 23 августа 2013 года № 159, от 27 августа 2013 года № 161);

Уставом муниципального образования «город Грозный» (Текст Устава опубликован в газете «Столица плюс» от 30 апреля 2013 года № 47-48);

решением Совета депутатов города Грозного от 12 октября 2011 года № 51 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля на территории города Грозного».

К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.

1.4. Административный регламент является муниципальным нормативно-правовым актом, устанавливающим требования исполнения законодательства в области торговой деятельности, проведения муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Грозного, определяющим функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, организации и проведению проверок, определяющим сроки и последовательность действий Департамента, порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, структурными подразделениями Мэрии города Грозного,

должностными лицами при исполнении муниципальной функции «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Грозного».

1.5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, а также муниципальными правовыми актами города Грозного в области торговой деятельности;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также их законными представителями требований, установленных законодательством в области торговой деятельности, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также систематического наблюдения, анализа и прогнозирования состояния исполнения указанных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

1.6.1. Уполномоченные лица Департамента, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, при выполнении возложенных на них обязанностей, имеют право:

проводить плановые, внеплановые, документарные, выездные проверки;

получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

осуществлять при предъявлении служебного удостоверения доступ 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;

привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений при проведении проверок;

составлять по результатам проверок акты (акты проверки соблюдения

законодательства в области торговой деятельности), соответствующие уведомления с обязательным ознакомлением с ними лиц, в отношении которых проводится проверка;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области торговой деятельности;

запрашивать и безвозмездно получать от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности;

направлять в соответствующие государственные органы материалы о нарушениях законодательства в области торговой деятельности для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

проводить совместные проверки с надзорными и контрольными органами по обращениям, связанным с отношениями в области торговой деятельности;

осуществлять контроль в пределах своей компетенции за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований законодательства в области торговой деятельности;

в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Департамента, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.6.2. Уполномоченные лица Департамента, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности при проведении проверок обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения Мэрии города Грозного о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Мэрии города Грозного и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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;

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

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;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

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

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

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

1.7.1. При проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц Департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ:

2.1) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом 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;

2.2) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

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 Департамента;

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

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

1.7.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц

Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств муниципального бюджета в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Департамента, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Департамента, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7.3. При проведении проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

3) индивидуальные предприниматели - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченным лицам Департамента на территорию, в отношении которой проводится проверка;

5) предоставлять по требованию уполномоченных лиц Департамента необходимую документацию;

6) не препятствовать при проведении проверки.

1.8. Результат исполнения муниципальной функции

1.8.1. Составление акта проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

1.8.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.8.3. Подготовка и направление при необходимости информации в органы внутренних дел и прокуратуру, а также в иные уполномоченные государственные органы.

1.8.4. Подготовка и направление материалов проверок по нарушениям законодательства в области торговой деятельности в уполномоченный государственный орган и другие контрольные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.5. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Грозного»

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Муниципальную функцию исполняет Департамент.

2.1.2. Адрес Департамента: пр. им. Х.А. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051, e-mail: Deptorginvest@mail.ru.

2.1.3. График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходной.

2.1.4. Телефоны для справок: приемная Департамента (8712) 22-21-51, факс: (8712) 22-60-87

2.1.5. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности юридические лица, индивидуальные предприниматели и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в Департамент.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационном стенде Департамента; на официальном интернет-сайте Мэрии города Грозного <http://www.grozmer.ru>.

2.1.6. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

2.1.7. При ответах по телефону должностные лица Департамента (далее - должностные лица), подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.8. При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должна превышать 15 мин.

2.1.9. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

2.1.10. При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.1.11. При направлении запроса государственным органам, другим

органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

2.1.12. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в осуществлении муниципального контроля

Исполнение муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета города Грозного. Плата с лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, за проведение муниципального контроля не взимается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, по исполнению муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, предусмотренных частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- ежегодное планирование проверок (для плановой проверки);
- подготовка к проведению плановой проверки;
- подготовка к проведению внеплановой проверки;
- проведение проверки и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений законодательства в области торговой деятельности и по контролю за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности административных процедур проведения проверок представлена в приложениях 1 и 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Ежегодное планирование проверок

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный курирующим заместителем Мэра города Грозного, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Мэрии города Грозного в сети Интернет и (или) опубликования в газете «Столица плюс».

3.2.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.2.4. При поступлении от органов прокуратуры предложений об изменении ежегодного плана проведения плановых проверок Департамент рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения

плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.5. Мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности осуществляются в форме плановых проверок, проводимых в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, а также в форме внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством.

3.2.6. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, а также муниципальными правовыми актами города Грозного в области торговой деятельности.

3.2.7. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Принятие решения о проведении проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Мэрии города Грозного о проведении проверки.

3.3.2. Плановые проверки в отношении каждого юридического лица или индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4. Подготовка к проведению плановой проверки

3.4.1. Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является наступление даты, на десять дней предшествующей дате проведения плановой проверки.

Подготовку к проведению плановой проверки осуществляют должностные лица Департамента, которым поручена организация проведения проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.5.2 пункта 3.5, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом 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 Департамент.

3.5. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.5.1. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица 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);

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля результатам анализа результатов мероприятий

по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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, 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 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, 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 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 и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации

и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля 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.

3.5.3. В день подписания решения соответствующего уполномоченного должностного лица о проведении внеплановой выездной проверки Департамент направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К заявлению прилагается копия распоряжения Мэрии г. Грозного о проведении внеплановой проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.4. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки должностные лица Департамента осуществляют мероприятия по ее подготовке.

3.5.5. При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой проверки осуществляется подготовка распоряжения Мэрии г. Грозного об отмене распоряжения о проведении проверки.

3.5.6. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении

выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.7. Подготовку к проведению внеплановой проверки осуществляют должностные лица Департамента, которым поручена организация проведения проверки.

3.5.8. 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.

3.6. Проведение проверки

3.6.1. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.6.2. Основанием для проведения документарной проверки является распоряжение Мэрии г. Грозного о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, а также исполнением предписаний.

3.6.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проверка проводится, имеющиеся в распоряжении Департамента, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6.4. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать

необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.5. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами города Грозного в области торговой деятельности, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

3.6.6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля 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 этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.10. 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, содержащимся в имеющихся в распоряжении Департамента документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проверка проводится, с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.11. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя установлены признаки нарушения требований, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами города Грозного в области торговой деятельности, должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, проводит выездную проверку.

3.6.12. Предметом выездной проверки являются проверки сведений, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также соблюдение им требований, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики и требований, установленных муниципальными правовыми актами города Грозного в области торговой деятельности.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении индивидуального предпринимателя проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления им предпринимательской деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением Мэрии г. Грозного о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц Департамента, 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 условиями ее проведения.

3.6.13. Заверенная печатью копия распоряжения Мэрии г. Грозного о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами

Департамента, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.6.14. Департамент вправе привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка.

3.7. Составление акта проверки

3.7.1. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностным лицом Департамента, проводившим проверку, составляется акт проверки (приложение 2) в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации Положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.2. Если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.7.3. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) юридического лица, индивидуального предпринимателя и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.4. Должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение проверки по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, производится запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании Департамента, 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 Департамента, проводящих проверку, их подписи.

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

3.7.5. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок Департамента и представляется со служебной запиской директора Департамента.

3.7.6. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, (уполномоченным представителям), в отношении которых проверка проводится, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица от дачи

расписки об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.7.7. При отказе юридического лица, индивидуального предпринимателя от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки должностные лица делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и удостоверяют ее своей подписью.

3.7.8. Акт проверки считается полученным юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем:

с момента его вручения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку;

в день его получения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.8. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя

3.8.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федеральных законов, законов Чеченской Республики и (или) требований, установленных муниципальных правовыми актами города Грозного в области торговой деятельности на территории города Грозного, должностное лицо Департамента, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, обязано:

а) если выдача предписания входит в компетенцию должностного лица Департамента, проводившего проверку, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде,

обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

в) если должностное лицо Департамента не уполномочено на выдачу предписания, то направить соответствующие материалы на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.8.2. О мерах, принятых для выполнения предписания, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должен сообщить должностному лицу, выдавшему предписание, в установленный таким предписанием срок.

3.8.3. При непредставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо, выдавшее предписание, рассматривает и устанавливает:

возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения;

наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.8.4. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства юридического лица, индивидуального предпринимателя с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.8.5. Если составление протокола об административном правонарушении входит в компетенцию должностного лица Департамента, проводившего проверку, протокол об административном правонарушении составляется и подписывается этим должностным лицом самостоятельно. Если должностное лицо Департамента не уполномочено на составление протокола об административном правонарушении, то соответствующие материалы направляются на рассмотрение уполномоченному лицу.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Грозного, осуществляет директор Департамента непосредственно при осуществлении муниципального контроля.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности муниципальными служащими, осуществляет начальник отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления города Грозного, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность специалистов Департамента закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5.1. Мероприятия, направленные на оценку качества выполняемой муниципальной функции, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок:

а) плановые проверки проводятся 1 раз в три года на основании распоряжения Мэрии города Грозного.

б) внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

4.5.2. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается директором Департамента.

4.5.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по осуществлению муниципального контроля возлагается на муниципального служащего Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления исполнения муниципальной функции.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

1) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество юридического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) существо обжалуемых действий (бездействий) и решений;
- 4) личную подпись заявителя и дату.

К жалобе юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, официального сайта Мэрии города Грозного, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Директор Департамента;

Мэрия города Грозного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) разъясняет действующее законодательство в сфере исполнения муниципальной функции.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

БЛОК-СХЕМА
проведения внеплановых проверок



Приложение 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального контроля
в области торговой деятельности на
территории города Грозного

НА БЛАНКЕ ДЕПАРТАМЕНТА нужно сделать

г. Грозный

« » 20 г.
(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального
предпринимателя

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отно
(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):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

(подпись уполномоченного представителя юридического
индивидуального предпринимателя, его уполномо-
ченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

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)