Приложение

к решению сессии Совета депутатов

Красногривенского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

от 11.09.2014 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле в области торговой деятельности на территории Красногривенского сельсовета Доволенского района

Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Законом Новосибирской области от 14.02.2003 № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области»;

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на территории Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

1.3. Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Красногривенского сельсовета Доволенского района осуществляется Администрацией Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и уполномоченными ею должностными лицами (далее – орган муниципального контроля).

1.4. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

2. Цель и задачи муниципального контроля в области торговой деятельности

2.1. Целью муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, установленных в соответствии с законодательством, регулирующим торговую деятельность.

3. Формы осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

3.1. Проведение муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в порядке и с соблюдением процедур установленных Федеральным законом от 26 декабря2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проверок, утверждаемого главой Администрации Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества граждан и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Главой администрации.

3.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его опубликования в установленном порядке в СМИ и размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» в течении 10-ти дней после утверждения.

3.6. Плановые проверки в отношении каждого субъекта проводятся не чаще одного раза в три года.

3.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются в прокуратуру Доволенского района.

По итогам рассмотрения поступивших предложений прокуратуры орган муниципального контроля направляет утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.8. О проведении плановой проверки субъекты уведомляются органом муниципального о контроля не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии постановления Главы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или письменно (под роспись).

3.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.10. Основания для проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также случаи, в которых внеплановые проверки указанных лиц подлежит согласованию с прокуратурой Доволенского района, определяются Федеральным законодательством.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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.

3.11. Проверка проводится на основании постановления главы Администрации Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении главы Администрации Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

4. Срок проведения проверки

4.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11,12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не может превышать двадцать рабочих дней.

4.2. Общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для одного малого предприятия и пятнадцати часов для одного микропредприятия в год.

4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой администрации сельсовета, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий — не более чем на пятнадцать часов.

5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности

5.1. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности в пределах предоставленных полномочий имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии постановления Администрации Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области о назначении проверки посещать места торговли и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю.

5.2. При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов по вопросам в области торговой деятельности;

- соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, права и законные интересы субъекта проверки;

- проводить проверку на основании постановления Администрации Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и в случае поступления в администрацию сельсовета обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований и требований муниципальных правовых актов Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области по вопросам в области торговой деятельности, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Красногривенского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки.

5.3. В случае выявления нарушений при проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

5.4. При осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговли должностные лица органа муниципального контроля несут в установленном действующим законодательством и настоящим Положением ответственность за:

1) несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

2) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности;

3) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности;

4) объективность и достоверность материалов проводимых проверок.

5.5. Препятствование осуществлению полномочий должностных лиц органа муниципального контроля при проведении ими муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности влечет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.6. Должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, составляют отчетность о своей деятельности, обеспечивают достоверность составляемых отчетов, которые предоставляют в установленные сроки в предусмотренные законодательством органы.

5.7. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверок при проведении проверки имеет право:

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

- получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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 осуществляющих муниципальный контроль);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Субъекты проверок при проведении проверки обязаны:

- обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц субъектов проверки;

- представлять должностным лицам необходимые для проведения проверки документы;

- не препятствовать осуществлению должностными лицами муниципального контроля;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Субъект проверок, допустившие нарушение настоящего Положения, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок Предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

7. Порядок организации проверки

7.1. Проверка проводится на основании постановления администрации сельсовета .

В постановлении 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, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

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

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

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

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

8) даты начала и окончания проведения проверки;

9) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия.

Постановление издается на проведение одного или нескольких мероприятий по муниципальному контролю.

7.2. Заверенные установленным порядком копии постановлений вручаются под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

7.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

8. Порядок оформления результатов проверки

8.1. Должностные лица (инспекторы) ведут необходимую документацию о проводимых проверках, а также документы делопроизводства в установленном порядке.

8.2. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер постановления администрации сельсовета;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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.

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

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

8.5. 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 трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

8.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой района, копия акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

8.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели ведут журнал учёта проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок инспекторами 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

8.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемому субъекту (или его представителю) выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее по тексту — Предписание) с указанием сроков их устранения.

В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического липа, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до принятия мер по временному запрету деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

8.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 орган муниципального контроля 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, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

8.10. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля, с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.