



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2016

№ 2959

г. Нижневартовск

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.05.2010 № 85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации района от 24.12.2013 № 2797 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об административных правонарушениях»:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:
 - от 15.01.2016 № 26 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории района»;
 - от 14.03.2016 № 657 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 15.01.2016 № 26 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории района»;
 - от 30.04.2016 № 1142 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 15.01.2016 № 26 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории района»;
 - от 10.08.2016 № 1919 «О внесении изменений в постановление администрации района от 15.01.2016 № 26 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории района»;
 - от 31.10.2016 № 2497 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 15.01.2016 № 26 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории района».

3. Службе документационного обеспечения управления организации деятельности администрации района (Ю.В. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru.

4. Пресс-службе администрации района (А.В. Мартынова) опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района Г.В. Власову.

Глава района

Б.А. Саломатин

**Административный регламент
по осуществлению муниципального контроля в области торговой
деятельности на межселенной территории района**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в области торговой деятельности.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.3. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории района (далее – муниципальный контроль).

1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности на межселенной территории района, является администрация района в лице отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района (далее – уполномоченный орган муниципального контроля).

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249; «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90) (далее – Закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2009, № 253; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст.2);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов» («Российская газета», 06.10.2010, № 225);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.12.2012, № 49, ст. 6964);

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.05.2010 № 85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 04.05.2010–17.05.2010, № 5, (часть I), ст. 393);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010–15.06.2010, № 6, (часть I), ст. 461);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.03.2012, № 3, (часть I) ст. 212);

приказ Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2010 № 1-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.01.2011, № 1, ст. 70);

постановление администрации района от 24.12.2013 № 2797 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктами 2, 3 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об административных правонарушениях»;

постановление администрации района от 07.08.2015 № 1461 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на межселенной территории района».

1.6. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами (далее – субъект проверки) в процессе осуществления деятельности на межселенной территории Нижневартовского района требований, установленных муниципальными правовыми актами Нижневартовского района, по размещению нестационарных торговых объектов на межселенной территории района в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.7. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля имеет право:

а) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с размещением нестационарных торговых объектов;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных и устных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

в) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований;

д) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

е) осуществлять фото и видеосъемку во время проведения проверок.

1.8. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля обязано:

а) 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;

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

в) проводить проверку на основании приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля и при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случае внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям:

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;

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;

д) 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;

е) представлять 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;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) 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;

и) 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;

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

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

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

н) 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;

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

1.9. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) при проведении проверки имеет право:

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

б) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии

с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля;

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

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

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

з) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

и) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, которые полагают, что проверка в отношении них включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», подают в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489».

1.10. Руководитель юридического лица, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель (его уполномоченный представитель) при проведении проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за органи-

зацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) обеспечить беспрепятственный проход, проезд должностного лица, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;

г) направлять в течение десяти рабочих дней в уполномоченный орган муниципального контроля указанные в запросе документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки торгового объекта.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений установленных требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на межселенной территории района.

В случае выявленных при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации:

а) выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие объемов работ и, соответственно, сроков их исполнения, должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля, проводившие проверку, вправе выдать несколько предписаний по каждому из указанных правонарушений;

б) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

в) при обнаружении признаков состава административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, а также направляются материалы проверки в соответствующие органы для принятия решений о привлечении виновных лиц к ответственности.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

а) адрес (местонахождение) уполномоченного органа муниципального контроля – отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района: 628602, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 19, кабинеты № 205, 206, 207;

б) график работы: понедельник с 09.00 до 18.00 час., вторник – пятница с 09.00 до 17.00 час., суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжитель-

ность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, уменьшается на один час.

в) справочные телефоны: 8 (3466) 49-47-14, 49-47-25, 49-47-09, 49-47-81, 49-48-25;

г) адрес электронной почты: OPR@nvraion.ru;

д) посредством размещения информационных материалов на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru.

Уполномоченный орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам исполнения функции по муниципальному контролю, в том числе о месте нахождения, графике работы, нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю. Информация по указанным вопросам представляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, размещается на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru, посредством федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru)(далее – региональный портал).

При личном обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или их представителей информация представляется путем устного информирования.

На информационных стендах уполномоченного органа муниципального контроля размещается информация, указанная в пунктах а, б, в, г, д, настоящего раздела.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

а) Периодичность и срок исполнения муниципальной функции определяются ежегодным планом проверок и приказом руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении внеплановых проверок.

Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

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.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

б) Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. 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 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) организация плановой проверки;
- в) проведение плановой проверки;
- г) организация внеплановой проверки;
- д) проведение внеплановой проверки;
- д) оформление результатов проверки;
- ж) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Блок-схемой (приложение к административному регламенту).

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – План проверок) является наступление срока подготовки проекта ежегодного Плана проверок, установленного законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей администрации района.

3.2.3. Проект Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным органом муниципального контроля по типовой форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». При подготовке проекта Плана проверок необходимо учитывать требования, установленные статьей 26.1 Фе-

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

3.2.4. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в План 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.

В ежегодном Плане проверок указываются сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.5. Проект ежегодного Плана проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей после его формирования в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется уполномоченным органом в орган прокуратуры.

3.2.6. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного Плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

3.2.7. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного Плана проверок, уполномоченный орган муниципального контроля дорабатывает (в случае необходимости) проект Плана с учетом предложений органа прокуратуры. План утверждается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры.

3.2.8. Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

3.2.9. Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.2.10. Критериями принятия решения о готовности проекта Плана проверок для утверждения являются:

соответствие Плана проверок установленной форме;

согласование проекта Плана проверок с органом прокуратуры.

3.2.11. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа муниципального контроля План проверок и размещение Плана проверок на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru.

3.2.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение Плана проверок руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

3.3. Организация плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом проверок.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа, назначенное руководителем уполномоченного органа, ответственным за проведение плановой проверки.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля готовит проект приказа о проведении плановой проверки.

Подготовленный проект приказа о назначении проверки передается на подпись руководителю уполномоченного органа муниципального контроля.

Типовая форма приказа утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Руководитель уполномоченного органа муниципального контроля подписывает приказ о назначении проверки и передает на регистрацию в порядке делопроизводства, принятом в уполномоченном органе муниципального контроля.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

разработка и подписание приказа руководителем уполномоченного органа муниципального контроля о назначении проверки – не позднее 5 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии приказа о назначении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.5. Критерием принятия решения о подготовке приказа о назначении плановой проверки является наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном Плане проверок.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является приказ о назначении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа муниципального контроля приказа о назначении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и получение сведений об уведомлении юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.4. Проведение плановой проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, подписание приказа руководителем уполномоченного органа муниципального контроля о назначении плановой проверки.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, указанное в приказе о проведении проверки.

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

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязано разъяснить руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю содержание положений, установленных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». В случае представления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при проведении плановой проверки документов, подтверждающих их отнесение к категории предпринимательства, на которую распространяется требование части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований.

3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа муниципального контроля.

3.4.7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении этого субъекта проверки.

3.4.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки установленных требований, должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о назначении документарной проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.9. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить должностному лицу уполномоченного органа муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

3.4.10. В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в уполномоченный орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, субъект проверки может быть привлечен к административной ответственности, а уполномоченный орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

3.4.11. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.12. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие содержащимся в них сведений, содержащимся в имеющихся в уполномоченном органе и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документах, информация об этом направляется факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту проверки, либо иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.13. Субъект проверки, представляющий в уполномоченный орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.14. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.4.15. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпри-

нимателя 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.

3.4.16. Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем торговой деятельности;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.18. Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля субъекту проверки, его уполномоченному представителю служебного удостоверения и обязательного ознакомления с приказом руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.4.19. Заверенная печатью копия приказа руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля, проводящими проверку, субъекту проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.20. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащее про-

верке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности, и настоящим административным регламентом.

3.4.21. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) обязан предоставить должностному лицу уполномоченного органа муниципального контроля, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, жилые (нежилые) помещения.

3.4.22. Уполномоченный орган муниципального контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, аккредитованных экспертов и экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц. По требованию субъекта проверки должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.23. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, осуществляющее проверку, составляет акт проверки.

В акте делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

дата, время и место его составления;

наименование уполномоченного органа муниципального контроля;

дата и номер приказа, на основании которого проводится проверка;

фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего осмотр;

наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица (представителя индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом субъекта проверки, а также лиц, присутствовавших при ее проведении.

3.4.24. Акт проверки составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими должностными лицами или уполномоченными представителями юридического лица (индивидуальным предпри-

нимателем или его уполномоченным представителем), экспертами, должностными лицами уполномоченного органа.

3.4.25. Срок исполнения административных действий определены пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

3.4.26. Приказ руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о продлении срока проведения проверки должен быть подписан не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа.

3.4.27. Критерием принятия решения по административной процедуре является:

- 1) полнота и достоверность сведений, представленных субъектом проверки;
- 2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю в области торговой деятельности, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.4.28. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

3.4.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки в отношении субъекта плановой проверки как документарной, так и выездной.

3.5. Организация внеплановой проверки.

3.5.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры подготовки и проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в уполномоченный орган 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:

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;

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;

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.

3.5.2. Поступившие в уполномоченный орган муниципального контроля заявления и обращения регистрируются в порядке делопроизводства, принятом в уполномоченном органе муниципального контроля.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, указанное в приказе о проведении внеплановой проверки.

3.5.6. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

3.5.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для проведения внеплановой проверки, а также требования к организации и проведению внеплановой проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа муниципального контроля приказа о назначении внеплановой проверки, уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки, а также согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация приказа уполномоченного органа муниципального контроля о назначении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органа прокуратуры в письменной форме (если согласование

проведения проверки с органом прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки, в случае, если это предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является приказ руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки.

3.6.2. Внеплановая проверка проводится должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля, указанными в приказе о проведении внеплановой проверки.

3.6.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.3.–3.4.25. настоящего административного регламента.

3.6.4. В день подписания приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании уполномоченным органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,

в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных 3.6.4, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 3.5.1. настоящего административного регламента, субъект проверки уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.7. 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.

3.6.8. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

1) соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на межселенной территории района;

2) проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений обязательных требований, указанных в выданном ранее предписании уполномоченного органа муниципального контроля.

3.6.9. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участ-

ках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на межселенной территории района, а также исполнение (неисполнение) выданных предписаний.

3.6.10. Фиксация результата внеплановой проверки как документарной, так и выездной осуществляется путем составления акта проверки в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.7. Оформление результатов проверок.

3.7.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз - также получение заключений по их результатам.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, непосредственно проводящее проверку.

3.7.3. По результатам завершения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.7.4. 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 уполномоченного органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, при этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля).

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки, прилагаются фото- и видеоматериалы (в случае их использования), иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.7.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведенной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность лица (или должностных лиц), проводившего проверку, его (или их) подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

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 соответствующий 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 муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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 соответствующий 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 муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.6. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

3.7.7. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) истечение срока проведения проверки, установленного приказом уполномоченного органа муниципального контроля о проведении проверки;

2) результаты проведенных уполномоченным органом муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля акта проверки в отношении юридического лица (индивидуального предпринимателя), в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.8. Принятие мер по результатам проверок.

3.8.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных статьей 17 Федерального закона № 294-ФЗ, является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного органа муниципального контроля, непосредственно проводившее проверку.

3.8.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, 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, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

3.8.4. При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо уполномо-

ченного органа муниципального контроля в соответствии с компетенцией в отношении виновного лица составляет протокол об административном правонарушении и направляет материалы проверки должностным лицам в органы, уполномоченные рассматривать протоколы об административных правонарушениях для принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

3.8.5. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет:

1 (один) рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

3 рабочих дня с момента оформления акта проверки и протокола об административном правонарушении – для направления материалов в орган, уполномоченный на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

3.8.6. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля при проведении проверки деятельности субъекта проверки нарушений обязательных требований;

2) наличие выданного предписания субъекту проверки об устранении нарушений обязательных требований;

3) истечение срока, установленного предписанием для устранения нарушений в добровольном порядке;

4) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.8.7. Результатом административной процедуры является:

1) вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений (предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки.

2) составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

3) передача материалов проверки и протокола об административном правонарушении в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

4) обращение в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

3.8.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются предписание, протокол об административном правонарушении, обращение с заявлением в суд.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за исполнение муниципальной функции, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности устанавливается руководителем уполномоченного органа муниципального контроля.

Плановые проверки соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в месяц.

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа своих обязанностей.

4.5. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки представляется для ознакомления должностным лицам уполномоченного органа муниципального контроля, ответственным за исполнение муниципальной функции, и заместителю главы района, курирующему вопросы исполнения муниципальной функции.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

4.7. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов администрации района, регламентирующих исполнение муниципального контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля его должностных лиц во внесудебном порядке.

Юридические лица (индивидуальные предприниматели), проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки, акта обследования вправе представить в уполномоченный 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 юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган муниципального контроля.

5.2. Предметом внесудебного обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального контроля.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

2) неправомерных действий или бездействия должностных уполномоченных лиц органа муниципального контроля;

3) нарушения положений настоящего административного регламента;

4) несогласия с решениями должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ по существу на жалобу не дается в следующих случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) если в жалобе обжалуется судебное решение. Такая жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба не рассматривается по существу поставленных в ней вопросов, а гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

д) если текст жалобы не поддается прочтению. В таком случае в течение семи дней со дня ее регистрации, сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель 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 указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

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

з) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган муниципального контроля.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля подается на имя:

1) Главы района (628602, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 6) – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы района, курирующего исполнение муниципальной функции;

2) заместителя главы района, курирующего исполнение муниципальной функции (628602, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 6), – при обжаловании действий (бездействия) руководителя уполномоченного органа муниципального контроля;

3) руководителя уполномоченного органа муниципального контроля (место подачи жалобы и график приема указаны в пункте 2.1 настоящего административного регламента) – при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального веб-сайта администрации района: www.nvraion.ru, Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование уполномоченного органа муниципального контроля, и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа муниципального контроля и его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) 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.

5.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный орган муниципального контроля.

Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом муниципального контроля.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа муниципального контроля, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя.

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в жалобе, и (или) по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа муниципального контроля и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Приложение к административному регламенту по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на межселенной территории района

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю
в области торговой деятельности**

