

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 03.03.2015 № 598

Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»

1. Общие положения

1.1. Наименование функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (далее – Административный регламент и Функция соответственно) определяет порядок организации и проведения на территории муниципального образования город Мурманск проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, а также муниципальными правовыми актами в сфере торговой деятельности, формы осуществления муниципального контроля, сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля.

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно  
исполняющего Функцию

1.2.1. Муниципальным органом, уполномоченным на исполнение Функции, является комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.2.2. Комитет при исполнении Функции взаимодействует:

- с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- со структурными подразделениями администрации города Мурманска, их подведомственными предприятиями и учреждениями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездной проверке при исполнении Функции.

### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Функции

Исполнение Функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ)<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»<sup>4</sup>;
- 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»<sup>5</sup>;
- приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»<sup>6</sup>;
- приказом Минэкономразвития 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»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля»<sup>8</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 17.05.2011 № 820 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»<sup>9</sup>;

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Российская газета», 30.12.2008, № 266

<sup>2</sup> «Российская газета», федеральный выпуск № 5077, 30.09.2009

<sup>3</sup> «Российская газета», 10.01.2007, № 1, «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, № 1 (1 ч.), стр. 34

<sup>4</sup> «Российская газета», 31.12.2013, № 296

<sup>5</sup> «Российская газета», 08.10.2003, № 202

<sup>6</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.08.2009, № 35

<sup>7</sup> «Российская газета», 14.05.2009, № 85

<sup>8</sup> «Мурманский вестник», № 247, 26.12.2012, стр.4

<sup>9</sup> «Вечерний Мурманск», 24.05.2011, № 90

- постановлением администрации города Мурманска от 13.06.2013 № 1462 «Об утверждении порядка организации размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Мурманск»<sup>10</sup>.

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности совокупности предъявляемых федеральными законами и законами Мурманской области обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами).

#### 1.5. Описание субъектов муниципального контроля

Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории муниципального образования город Мурманск.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей при Губернаторе Мурманской области к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить

---

<sup>10</sup> «Вечерний Мурманск», 19.06.2013, № 104

присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. При проведении проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны предоставлять указанные в запросе Комитета документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

#### 1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета (лица, его замещающего) о назначении проверки посещать объекты юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

3) проводить внеплановую проверку;

4) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) возбуждать дела об административных правонарушениях, производство по которым отнесено к компетенции Комитета;

6) направлять в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по проверкам, связанным с

нарушениями требований действующего законодательства, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

1.7.2. Уполномоченные должностные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета (лица, его замещающего) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) 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;

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

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

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

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

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

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

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

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением № 4 к приказу Минэкономразвития 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».

## 1.8. Результат исполнения Функции

Результатом исполнения Функции является акт проверки.

### 2. Требования к порядку исполнения Функции

#### 2.1. Порядок информирования об исполнении Функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения Функции осуществляет Комитет.

Юридический (почтовый) адрес Комитета: 183006, г. Мурманск, просп. Ленина, 75.

Номер телефона/факса Комитета (8152) 45-85-60.

Электронный адрес Комитета: [ekonomika@citymurmansk.ru](mailto:ekonomika@citymurmansk.ru).

Режим работы Комитета:

- понедельник - четверг с 9.00 до 17.30;
- пятница с 9.00 до 16.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения Функции, получение сведений о ходе исполнения Функции осуществляется в виде устного консультирования по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 301, 302 или письменного консультирования по адресу: 183006, г. Мурманск, просп. Ленина, 75.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.1.3. На информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, размещается следующая информация:

- график работы Комитета;
- номера телефонов, почтовый и электронный адреса Комитета;
- порядок обжалования действия (бездействия) Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формы документов, предусмотренных Административным регламентом;
- выписки из нормативных правовых актов по исполнению Функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения Функции размещена в сети Интернет:

- официальный сайт администрации города Мурманска: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- Единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении Функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

### 2.3. Сроки исполнения Функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Осуществление Функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов проверок;
- меры, принимаемые должностными лицами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при исполнении Функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании разработанного Комитетом ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План).

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

3.2.3. План должен соответствовать типовой форме, утвержденной 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».

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

– государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

3.2.5. В Плате указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование Комитета, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Комитетом совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет проект Плате в органы прокуратуры. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок, Комитет рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План.



3.2.7. Утвержденный председателем Комитета (лицом, его замещающим) План доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Мурманска, подразделе Комитета в сети Интернет либо иным доступным способом.

### 3.3. Подготовка к проведению плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- подготовку проекта приказа председателя Комитета (лица, его замещающего);

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Проект приказа о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме приказа органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной приложением № 1 к приказу Минэкономразвития 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».

3.3.3. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки:

- подготовка уполномоченным должностным лицом проекта приказа председателя Комитета (лица, его замещающего) о проведении плановой проверки, предоставление его на подпись и подписание председателем Комитета (лицом, его замещающим) - не менее чем за пятнадцать рабочих дней до начала проведения плановой проверки;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета (лица, его замещающего) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.4. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является приказ председателя Комитета (лица, его замещающего) о проведении плановой проверки (далее – Приказ) и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

### 3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проведение плановой проверки осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.4.2. Проверка проводится в сроки, указанные в Приказе.

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

3.4.4. 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Комитета.

3.4.5. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Комитета. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа председателя Комитета (лица, его замещающего) о проведении документарной проверки.

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

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

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.4.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Уполномоченные должностные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Комитет установит признаки нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.13. При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску; Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области; структурных подразделений администрации города Мурманска, их подведомственных предприятий и учреждений.

3.4.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности нестационарных торговых объектов, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Комитета документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.17. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с Приказом.

3.4.18. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам 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 уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.4.19. Комитет привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.20. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченные должностные лица обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

### 3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Комитета, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в Комитет 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) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.5.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5.4. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.2 Административного регламента, проводится Комитетом после согласования с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта контроля. Внеплановая выездная проверка по иным основаниям, указанным в Административном регламенте, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.2 Административного регламента, субъект контроля уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.6. Приказ председателя Комитета (лица, его замещающего) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя оформляется по форме согласно приложению № 1, утвержденному приказом Минэкономразвития 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».

3.5.7. В день подписания приказа председателем Комитета (лицом, его замещающим) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Комитет 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 заявлению прилагаются копия приказа председателя Комитета (лица, его замещающего) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Комитет вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

### 3.6. Порядок оформления результатов проверок

3.6.1. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченными должностными лицами составляется акт. Форма акта должна соответствовать типовой форме акта, установленной приложением № 3 к приказу Минэкономразвития 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».

3.6.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер приказа председателя Комитета (лица, его замещающего);
- 4) фамилии, имена, отчества и должность уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) фамилии, имена, отчества и должности лиц, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) 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;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) 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;

9) 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 проведении проверки либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

10) подписи уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.6.4. 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 Комитета.

3.6.5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Комитета, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых оснований, целях, задачах, и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имена, отчества, и должность уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.6. Результатом исполнения административного действия является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

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

3.6.7. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной 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.

3.6.8. 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 Комитет 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 Комитет.

### 3.7. Меры, принимаемые должностными лицами Комитета в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению.

3.7.2. Предписание представляется на подпись председателю Комитета (лицу, его замещающему) в день оформления акта проверки.

3.7.3. Предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично под расписку руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.7.4. Комитет рассматривает предоставленные юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем материалы об устранении нарушений и в случае неустранения выявленных нарушений проводит внеплановую проверку



без согласования с органами прокуратуры. Осуществление проверки проходит на основании подраздела 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.7.5. За невыполнение в установленный срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушения законодательства, установлена административная ответственность, предусмотренная частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При обнаружении в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа, Комитет в течение семи календарных дней со дня составления акта проверки, направляет материалы проверки в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции, а также за принятием решений ответственными должностными лицами Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования город Мурманск, устанавливающих требования к исполнению Функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения Функции председателем Комитета (лицом, его замещающим) путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Функции

4.2.1. В ходе исполнения Функции проводятся плановые и внеплановые

проверки полноты и качества ее исполнения.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает председатель Комитета (лицо, его замещающее).

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества исполнения Функции является обращение заинтересованного лица в письменном виде (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения Функции, служебное расследование проводятся на основании приказа председателя Комитета (лица, его замещающего):

- комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета;
- должностным лицом Комитета, назначенным приказом председателя Комитета (лицом, его замещающим), ответственным за рассмотрение данной жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу Комитета, действия которого обжалуются.

4.2.3. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.4. Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции

4.3.1. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее исполнение Функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полноты и качества исполнения Функции, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля

за исполнением Функции.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Комитет с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения Функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Функции.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, исполняющего Функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействия) и решения Комитета, а также его должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются действия (бездействие) в ходе проведения проверок, а также принятые должностными лицами Комитета решения о проведении проверок.

5.3. Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, обеспечивающих исполнение Функции, производится путем подачи заинтересованными лицами (заявителями) соответствующей жалобы:

- в администрацию города Мурманска по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, электронный адрес отдела по работе с обращениями граждан и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Мурманска - oog@citymurmansk.ru;

- руководителю (заместителю руководителя) Комитета по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, электронный адрес комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска: ekonomika@citymurmansk.ru.

5.4. Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме председателя (заместителя председателя) Комитета и/или руководителей администрации города Мурманска, либо (при наличии технической возможности) посредством электронных средств коммуникации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для индивидуального предпринимателя) заинтересованного лица.

5.6. Заинтересованное лицо (заявитель) вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (заявителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо (заявитель), направивший жалобу.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом, ответственным за поручение, председатель Комитета (лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанном в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

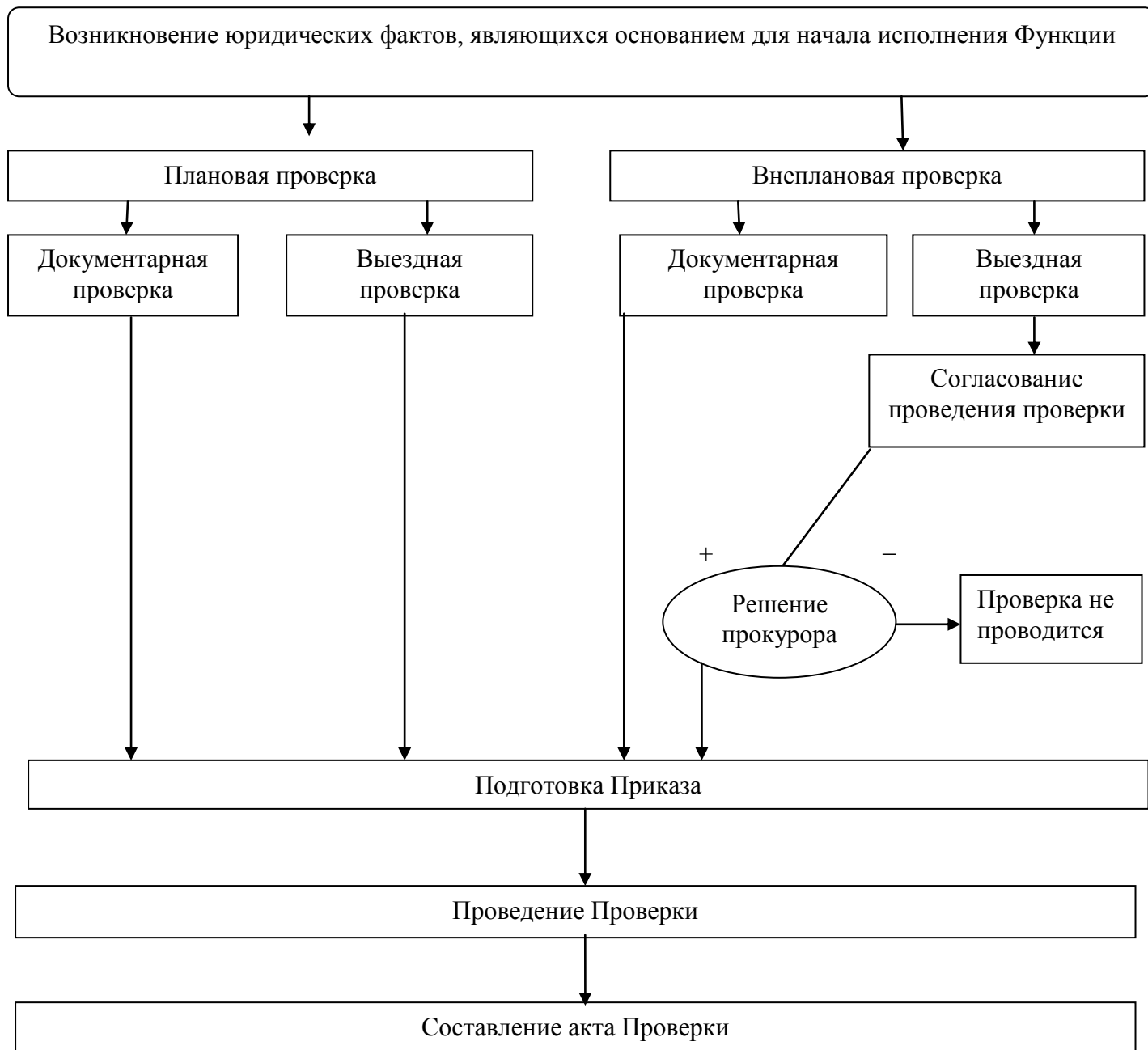
5.11. Если заинтересованные лица (заявители) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках исполнения Функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.13. Если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заинтересованное лицо заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального контроля в  
области торговой деятельности»

Блок-схема последовательности действий при исполнении Функции



Приложение № 2  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального контроля в  
области торговой деятельности»

Угловой штамп Комитета

\_\_\_\_\_ *наименование юридического лица,*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. руководителя*

\_\_\_\_\_ *или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя*

\_\_\_\_\_ *почтовый адрес*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о проведении плановой проверки

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_, Г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Комитет уведомляет вас о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. состоится \_\_\_\_\_ проверка.

Вам необходимо принять участие в проверке или направить уполномоченного представителя по адресу:

\_\_\_\_\_.

Для проведения мероприятия по контролю необходимо:

1) Обеспечить доступ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

2) Представить следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Контактный телефон и Ф.И.О. уполномоченного должностного лица,

---

---

(должность, фамилия, инициалы  
председателя Комитета (лица его замещающего),  
издавшего приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---





Предписание выдал:

---

(организация, должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

Предписание вручено:

---

(организация, должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Руководителю лично/через представителя/отправлено почтой)

Составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах

---

Приложение № 4  
к административному регламенту  
исполнения муниципальной  
функции «Осуществление  
муниципального контроля в  
области торговой деятельности»

Председателю комитета  
по экономическому развитию  
администрации города Мурманска  
Канаш И.С.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Жалоба

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу направить ответ по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес с индексом)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_