



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории города Смоленска

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», постановлением Администрации Смоленской области от 6.06.2014 № 412 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Смоленска осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории города Смоленска.
2. Отделу потребительского рынка Администрации города Смоленска обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.
4. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию.

Глава города Смоленска

В.А. Саваренко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
города Смоленска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой  
деятельности на территории города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Вид и предмет муниципального контроля

Муниципальный контроль в сфере торговой деятельности на территории города Смоленска (далее - муниципальный контроль) осуществляется в форме проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами (гражданами) требований установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации в сфере торговой деятельности на территории города Смоленска, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,  
его структурного подразделения, осуществляющего  
муниципальный контроль

Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация города Смоленска. Отдел потребительского рынка Администрации города Смоленска (далее - Отдел) обеспечивает исполнение функций Администрации города Смоленска по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории города Смоленска.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
осуществление муниципального контроля

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Закон Смоленской области от 25 июня 2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»;

- Постановление Администрации Смоленской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области схем размещения нестационарных торговых объектов»;

- Постановление Администрации Смоленской области от 25.08.2010 № 498 «Об утверждении Порядка организации на территории Смоленской области ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и Требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Смоленской области»;

- Постановление Администрации города Смоленска от 05.12.2014 № 2122-адм «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Смоленска»;

- Постановление Администрации города Смоленска от 12.03.2012 № 267-адм «Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления города Смоленска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».

- Устав города Смоленска.

#### 1.4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

1.4.1. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами Отдела, включенными в Перечень должностных лиц Администрации города Смоленска, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, утверждаемый постановлением Администрации города Смоленска (далее - должностные лица).

1.4.2. Должностные лица не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев проведения такой проверки в связи с поступившей информацией о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.4.3. Должностные лица при организации и осуществлении муниципального контроля вправе:

- осуществлять обследования в области торговой деятельности в границах города Смоленска на предмет наличия (отсутствия) признаков нарушения действующего законодательства Российской Федерации;

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

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации города Смоленска о назначении проверки проводить обследования используемых зданий, помещений и оборудования, а также проводить необходимые другие мероприятия по контролю;

- выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений, обязательных требований, установленных законами Смоленской области, и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- выявлять и пресекать факты торговли в неустановленных местах на территории города Смоленска физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в соответствии с Законом Смоленской области от 25 июня 2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ, Законом Смоленской области от 25 июня 2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области»;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями для возбуждения дел об административных правонарушениях по признакам преступлений.

1.4.4. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, положения Административного регламента, права и законные интересы физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию и, в случае проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями для возбуждения дел об административных правонарушениях по признакам преступлений.

1.4.5. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности:

- обеспечивают размещение на официальном сайте в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов.

При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, то юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю объявляют предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагают юридическому лицу, индивидуальному

предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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

1.5.1. Права физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля гарантируются в соответствии с федеральным законодательством.

Физическое лицо, 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 должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Отделом 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;

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

5) 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;

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели также имеют право привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.5.2. Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны:



- предоставлять должностным лицам, экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, расположенные на ней здания, сооружения и помещения;

- предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать сами или направить уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, обеспечивать должностным лицам доступ на соответствующие территории, в расположенные на них здания и сооружения и представлять документацию, необходимую для проведения проверки.

## 1.6. Результат осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является выявление и фиксирование факта наличия (отсутствия) нарушения законодательства в области торговой деятельности на территории города Смоленска в действии (бездействии) проверяемого лица.

В случае выявления нарушения в сфере торговли в неустановленных местах а также в сфере нарушения правил розничной продажи продукции эротического характера физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями составляется протокол об административном правонарушении в соответствии со статьей 32 Закона Смоленской области 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области» и выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Местонахождение Администрации города Смоленска: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом 1/2.

Официальный сайт Администрации города Смоленска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [smoladmin.ru](http://smoladmin.ru).

Местонахождение Отдела: Юридический адрес: 214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 1/2 кабинеты: 88, 89, 92.

Контактные телефоны: (4812) 38-07-21; 38-30-92, 38-21-88, 38-08-57, факс: +7(4812) 38-25-49.

Адрес электронной почты: smol@smoladmin.ru.

График (режим) работы Отдела: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), пятница - с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48), суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются:

- лично в Отдел, расположенный по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, ул. Октябрьской революции, 1/2 кабинеты 88, 89, 92;

- по телефонам: (4812) 38-07-21; 38-30-92, 38-21-88, 38-08-57;

- в письменном виде;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи, факс: (4812) 38-25-49.

При информировании по телефону должностные лица Отдела предоставляют следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела по мероприятиям, связанным с муниципальным контролем;

- о правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

2.1.3. Публичное информирование по вопросам муниципального контроля на территории города Смоленска осуществляется на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет.

## 2.2. Срок осуществления мероприятий по муниципальному контролю

2.2.1. Срок осуществления мероприятий по муниципальному контролю в отношении граждан не может превышать 60 календарных дней со дня установления признаков нарушения законодательства в области торговой деятельности на территории города Смоленска.

2.2.2. Срок осуществления мероприятий по муниципальному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 30 рабочих дней.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Перечень административных процедур при осуществлении

## муниципального контроля

В целях осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые, выездные и документарные проверки.

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению проверки;
- 2) принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) выдача хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков предоставления информации об исполнении данного предписания;
- 5) составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принятие мер по предотвращению таких нарушений.

**Блок-схема** «Осуществление муниципального контроля на территории города Смоленска» представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Подготовка к проведению проверки

#### 3.2.1. Подготовка к проведению плановой проверки

Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный распоряжением Администрации города Смоленска ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Проведение проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные [статьей 9](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Ежегодный план проведения плановых проверок, порядок его подготовки, согласования и предоставления в органы прокуратуры, ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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 органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

Утвержденный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуальное предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят свои предложения Отдел.

Отдел рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный распоряжением Администрации города Смоленска ежегодный план проведения плановых проверок для формирования ежегодного сводного плана проведения проверок.

Общий срок подготовки и утверждения плана проведения плановых проверок после рассмотрения предложений органов прокуратуры не может превышать 30 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановых проверок является утвержденный и размещенный на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет план проведения плановых проверок на следующий календарный год.

### 3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного должностными лицами нарушения законодательства в сфере торговой деятельности на территории города Смоленска.

2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

### 3.3. Принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки

3.3.1. Подготовка распоряжения заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию о проведении плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется на основании утвержденного распоряжением Администрации города Смоленска плана проведения плановых проверок на соответствующий год.

3.3.2. Подготовка распоряжения заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется при наличии оснований для проведения такой проверки, предусмотренных [пунктом 3.2.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3. При подготовке распоряжения о проведении проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма [распоряжения](#) о проведении проверки, утвержденная Приказом Минэкономразвития России 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 день подписания распоряжения заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения Отдел 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

прилагается копия распоряжения заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Согласование проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами прокуратуры осуществляется в соответствии с порядком, установленным [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». Последующие мероприятия по муниципальному контролю осуществляются только в случае принятия соответствующим прокурором или его заместителем решения о согласовании проведения внеплановой проверки.

Проект распоряжения заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию о проведении проверки в срок не позднее 10 дней до даты начала проверки представляется на подпись заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения с направлением копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Отделом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения с направлением копии распоряжения о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжения заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию о проведении проверки в сфере торговой деятельности на территории города Смоленска и уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении такой проверки (подтвержденное документом о должном извещении проверяемого лица о проверке).

Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо, которому непосредственно поручено осуществление муниципального контроля.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

### 3.4. Проведение проверки

3.4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Смоленска является соблюдение

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность на территории города Смоленска, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием начала проведения проверки является распоряжение заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию о проведении проверки.

Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются только при их участии. Отсутствие руководителя юридического лица или замещающего его лица не может служить основанием для переноса проведения проверки при наличии иных уполномоченных представителей организации.

### 3.4.2. Проведение выездной проверки

Должностные лица не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, при которых основанием для проведения 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.

Должностные лица, осуществляющие проверку:

- 1) предъявляют служебные удостоверения;
- 2) изучают представленные документы, подтверждающие полномочия лица;
- 3) предоставляют для ознакомления копию распоряжения заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию о проведении проверки, а при проведении проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя дополнительно вручают ее под роспись;
- 4) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя знакомят с административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности;

5) рассматривают представленные документы о торговой деятельности на территории города Смоленска (объектах муниципального контроля);

6) осуществляют обследование торговых объектов на территории города Смоленска (объектов муниципального контроля).

### 3.4.3. Проведение документарной проверки

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства в сфере торговой деятельности.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сфере торговой деятельности, Отдел направляет в адрес физического, 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 распоряжения заместителя Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

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

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется физическому, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.



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

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, физическим лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства в сфере торговой деятельности, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Отдел не вправе требовать у физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов и организаций, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры являются завершение комплекса вышеуказанных мероприятий, вывод о наличии (отсутствии) нарушений в сфере торговой деятельности.

Ответственными за выполнение указанных действий являются должностные лица, осуществляющие проверку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения такой проверки может быть продлен Главой города Смоленска, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

### 3.5. Оформление результатов проверки и направление материалов проверки в территориальный орган, осуществляющий государственный надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (в случае выявления нарушения в сфере торговой деятельности)

3.5.1. Результаты плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей оформляются типовым

актом проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя, согласно типовой форме акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России 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».

Акт проверки оформляется непосредственно после завершения мероприятий в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При установлении в действии (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушения законодательства в сфере торговой деятельности под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении выдается предписание об устранении нарушения законодательства в сфере торговой деятельности с указанием срока устранения указанного нарушения.

Второй экземпляр акта проверки и предписание об устранении нарушения законодательства в сфере торговой деятельности передается на хранение в Отдел.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и предписанием об устранении нарушения законодательства в сфере торговой деятельности акт проверки и предписание направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе.

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органами прокуратуры, Отдел в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в прокуратуру.

3.5.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которых проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, выданном предписании об устранении выявленных нарушений, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений вправе представить в Отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки и предписания в целом или их отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

3.5.3. В случае обнаружения при проведении проверки достаточных данных, указывающих на наличие нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области, за которые

законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки и полученные в ходе проверки материалы с приложением документов, с сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушений, в течение 3 рабочих дней после проведения проверки направляются Отделом в территориальный орган государственного надзора в области торговли для рассмотрения и принятия решения о привлечении проверяемого лица к административной ответственности.

Информация о проведенной проверке заносится должностным лицом в журнал учета проверок в сфере торговой деятельности на территории города Смоленска.

Результатом исполнения административной процедуры являются: оформление акта проверки и в случае выявления нарушения законодательства в сфере торговой деятельности вынесение предписания об устранении нарушения, подготовка материалов для направления в территориальный орган государственного надзора в области торговли.

Ответственным за выполнение указанных действий является должностное лицо, осуществившее проверку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

### 3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

Организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Отдела с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), осуществляются на основании [статьи 8.3](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Отдела в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых заместителем Главы города Смоленска по инвестициям и комплексному развитию или руководителем Отдела.

### 3.7. Мероприятия, предшествующие осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности

3.7.1. Должностное лицо Отдела, которому поступило на исполнение обращение (заявление) с просьбой осуществить муниципальный контроль, в случае необходимости осуществляет следующие мероприятия:

- уточнение у заявителя содержания обращения (заявления) по существу;
- уточнение принадлежности и статуса торгового объекта;
- рассмотрение имеющихся в наличии документов.

3.7.2. На основании результатов мероприятий, указанных в [пункте 3.7.1](#) настоящего Административного регламента, Отделом делается вывод о возможности осуществления муниципального контроля сфере торговой деятельности.

3.7.3. Отдел вправе не осуществлять муниципальный контроль сфере торговой деятельности:

- заявление не позволяет установить лицо, обратившееся в Отдел;
- отсутствия в обращении (заявлении) информации о нарушении законодательства в области торговой деятельности на территории города Смоленска;
- невозможности установления лица, являющегося собственником торговых объектов;
- отсутствия в обращении (заявлении) информации о фактах нарушения законодательства юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, предусмотренных [пунктом 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- отказа органов прокуратуры в согласовании проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### 3.8. Составление протоколов об административных правонарушениях

В случае выявления при проведении проверки фактов нарушений порядка размещения нестационарных торговых объектов, а также требований Федерального закона от 29 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», содержащих признаки административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Должностные лица Отдела, обладающие полномочиями по составлению протокола об административном правонарушении:

- а) начальник Отдела;
- б) главный специалист Отдела.

Протокол об административном правонарушении составляется по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Регламенту.

Протокол составляется после выявления совершения административного правонарушения.

Должностные лица Отдела составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в 2-х экземплярах.

Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, направляет 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении в административную комиссию того района, в котором выявлено административное нарушение, 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении вручает лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, от подписания протокола протокол заверяется подписями двух независимых свидетелей.

В случае неявки представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись и направляется на рассмотрение в административную комиссию того района, в котором выявлено административное нарушение.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья Закона Смоленской области от 25 июня 2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области», предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

#### 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля. Ответственность должностных лиц Отдела, участвующих в осуществлении муниципального контроля, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела путем проведения проверок соблюдения сроков осуществления муниципального контроля и мониторинга эффективности муниципального контроля.

В ходе плановых проверок проверяется соблюдение лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, положений настоящего Административного регламента. Плановые проверки проводятся начальником Отдела ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации о нарушении настоящего Административного регламента, требований действующего законодательства, отраженных в обращениях проверяемых лиц. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля производится на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Отдела.

По результатам контрольных действий за систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу осуществления муниципального контроля должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Действия (бездействие) и решения Отдела, должностных лиц, осуществляемые и принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке по заявлению проверяемого лица.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Отдела, должностного лица является поступление в Отдел жалобы (обращения) проверяемого лица на решение или действие (бездействие) Отдела, должностного лица, принятое или осуществляемое в ходе осуществления муниципального контроля.

Лицо, подающее жалобу (обращение), имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Действия (бездействие) и решения Отдела, должностного лица, осуществляемые и принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы путем направления жалобы (обращения) в Администрацию города Смоленска.

Поступившая в Администрацию города Смоленска жалоба (обращение) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Глава города Смоленска вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней в случаях, установленных в [части 2 статьи 12](#) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

По результатам рассмотрения жалобы (обращения) Администрация города Смоленска принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу (обращение);
- отказать в удовлетворении жалобы (обращении).

О результатах рассмотрения обращения, поступившего в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, заявителю направляется мотивированный ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**ПРОТОКОЛ №**  
**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г. г. Смоленск  
Я, начальник Отдела (главный специалист) отдела потребительского рынка Администрации  
города Смоленска \_\_\_\_\_

(должность, наименование органа, звание, ФИО лица составившего протокол)

составил(а) настоящий протокол о том, что гражданин (гражданка)

**Фамилия, имя, отчество:** \_\_\_\_\_

**Дата и место рождения:** \_\_\_\_\_

**Место жительства, телефон (в т. ч. моб.):** \_\_\_\_\_

**Место работы, должность:** \_\_\_\_\_

**Размер зарплаты, пенсии:** \_\_\_\_\_

**Семейное положение:** \_\_\_\_\_ **На иждивении человек:** \_\_\_\_\_

**Наличие судимостей и административных правонарушений:** \_\_\_\_\_

(каким органом привлекался, статья кодекса или другого нормативного акта, дата)

**Документ, удостоверяющий личность:** \_\_\_\_\_

(данные паспорта или другого документа, суть правонарушения)

т.е. совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное ст. \_\_\_\_\_ Областного закона «Об  
административных правонарушениях на территории Смоленской области» №28-з от 25.06.2003г.

**Свидетели, понятые, потерпевшие:** \_\_\_\_\_

(ФИО, место жительства)

**Гр.** \_\_\_\_\_ разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1 ч. 1 КоАП РФ:  
«Лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми  
материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью  
защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП» \_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНЕНИЕ ПРАВОНАРУШИТЕЛЯ:**

**Иные сведения, необходимые для разрешения дела:**

(ФИО, место жительства, работы родителей или лиц их заменяющих, несовершеннолетнего правонарушителя)

**К протоколу прилагаются:**

(перечень документов, вещей, их количество)

**Подписи:** \_\_\_\_\_

(правонарушитель)

(свидетели и потерпевшие)

(понятые)

(лицо, составившее протокол)

**О явке для рассмотрения протокола к 15 час. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. на**  
административную комиссию Ленинского района по адресу: г. Смоленск, ул. К. Маркса, д.  
14, каб. 13 предупредён (а) \_\_\_\_\_

(подпись правонарушителя)

**Копию настоящего протокола получил (а):** \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.  
(подпись правонарушителя и дата получения копии протокола)



**БЛОК-СХЕМА  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДА СМОЛЕНСКА»**

Подготовка к проведению проверки должностным лицом фактов нарушения законодательства в области торговли



Принятие решения о проведении проверки и уведомление проверяемого лица о проведении проверки должностным лицом фактов нарушения



Проведение проверки



Выдача хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений с установлением сроков предоставления информации об исполнении данного предписания	Составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принятие мер по предотвращению таких нарушений
--	---