

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 (бездействия) 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 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. 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;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг федеральной информационной системы: 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 Пlane 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 Плана 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 юридических 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.