



ПРИКАЗ

«12» мая 2020 г.

№ 9

г. Якутск

Об утверждении Типового административного регламента по исполнению переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) по осуществлению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования

Во исполнение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля», в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 15 июня 2005 года 246-3 № 499-III «О наделении органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)»,

с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 марта 2010 года № 153 "О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)", в целях организации контрольных мероприятий по соблюдению порядка ценообразования на территории Республики Саха (Якутия), приказываю:

1. Утвердить Типовой административный регламент по исполнению переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) по осуществлению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Республики Саха (Якутия) при разработке административных регламентов по осуществлению государственной

функции по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования руководствоваться настоящим типовым административным регламентом.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Республики Саха (Якутия), утвердивших ранее административные регламенты по осуществлению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования в случае необходимости привести в соответствие с настоящим типовым административным регламентом.

4. Признать утратившим силу приказ ГКЦ РС (Я) от 31 марта 2011 года № 40 «Об утверждении административного регламента по исполнению переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) по осуществлению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования».

5. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

Председатель



А.Б. Винокурова

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ)
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Типовой административный регламент по исполнению переданных государственных полномочий органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) по осуществлению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении проверок правильности применения регулируемых органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) цен (тарифов, надбавок) в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 246-3 N 499-III "О наделении органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)" (далее - проверки).

2. Осуществляемая органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) государственная функция: государственный контроль по переданным государственным полномочиям по государственному регулированию цен (тарифов) (далее - государственный контроль).

3. Исполнение Регламента осуществляется органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) (далее - орган местного самоуправления), которым в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 15.06.2005 246-3 № 499-III "О наделении органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)" переданы государственные полномочия по регулированию цен (тарифов) (далее - орган муниципального контроля).

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения Административного регламента:

4.1. Конституция Российской Федерации (официальном интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

4.2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

4.3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание

законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4.4. Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

4.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года N 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)" ("Собрание законодательства РФ", 13.03.1995, N 11, ст. 997, "Российская газета", N 53, 16.03.1995);

4.6. Закон Республики Саха (Якутия) от 15 июня 2005 года 246-З N 499-III "О наделении органов местного самоуправления в Республике Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по государственному регулированию цен (тарифов)" ("Якутские ведомости", N 36, 30.07.2005, "Ил Тумэн", N 36, 16.09.2005);

4.7. Постановление Правительства РС(Я) от 22.11.2007 N 468 "Об утверждении Положения о Государственном комитете по ценовой политике - Региональной энергетической комиссии Республики Саха (Якутия)" ("Якутские ведомости", N 97, 08.12.2007, "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 1, 04.01.2008).

5. Государственный контроль осуществляется за соблюдением цен (тарифов), регулируемых органами местного самоуправления по переданным отдельным государственным полномочиям по государственному регулированию цен (тарифов) в отношении:

5.1. топлива твердого, топлива печного бытового и керосина, реализуемые населению;

5.2. наценки на продукцию (товары), реализуемую (реализуемые) в организациях общественного питания при общеобразовательных школах.

5.3. торговых надбавок (оптовых, розничных) на потребительские товары по перечню, утверждаемому органами местного самоуправления;

5.4. перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном, внутрирайонном (внутриулусном) сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

6. Органы местного самоуправления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)".

7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора):

7.1. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) Требовать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, объяснения, материалы и документы в устной и письменной форме и иную информацию, необходимую для осуществления государственного контроля;

2) Привлекать независимые экспертные организации и экспертов, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых

осуществляются мероприятия по контролю, для проведения экспертных оценок, работ, исследований (экспертиз).

7.2. Уполномоченные должностные лица органа местного самоуправления при осуществлении государственного контроля **обязаны**:

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

2) Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) Проводить проверку на основании распоряжения Органа местного самоуправления (далее - распоряжение) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения;

5) 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;

6) Истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

7) Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

8) 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;

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

10) Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

13) Соблюдать установленные сроки проведения проверки;

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

15) Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента органа местного самоуправления по осуществлению государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением порядка ценообразования (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

16) Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии), в случае отсутствия журнала делается отметка в акте.

8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору):

8.1. Лицами, в отношении которых осуществляется государственная функция, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулируемую деятельность, а также осуществляющие виды деятельности с применением регулируемых государством цен (тарифов).

8.2. Регулируемая деятельность - деятельность, в рамках которой расчеты за поставляемые товары, работы, услуги осуществляются по ценам, тарифам, надбавкам, плате, ставкам, регулируемым органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия).

8.3. 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 уполномоченных должностных лиц Органа местного самоуправления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Административным регламентом;

3) Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Орган местного самоуправления по собственной инициативе;

4) Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом местного самоуправления 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;

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 уполномоченных должностных лиц Органа местного самоуправления;

6) Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Органа местного самоуправления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Саха (Якутия) к участию в проверке.

9. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами органами местного самоуправления, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

10. При выявлении нарушений, предусмотренных ст.14.6 КоАП РФ (нарушение порядка ценообразования), должностные лица органа муниципального контроля выдают предписания юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

11. Все материалы дел проверок направляются в вышестоящие контрольно-надзорные органы власти (Государственный комитет по ценовой политике Республики Саха (Якутия)) в течение 5 рабочих дней.

12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки:

1) документ, подтверждающий полномочия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (приказ, доверенность);

2) учредительные документы;

3) документы, подтверждающие закуп и реализацию товара (счет-фактуры, товарные накладные, товарные чеки и т.д.);

4) финансовые документы, подтверждающие доходы и расходы.

Раздел II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

13. Информация по вопросам исполнения государственной функции, а также сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

а) непосредственно в помещении органа муниципального контроля;

б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

14. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы размещаются:

- на Интернет-сайте муниципального образования;
- на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля.

15. Консультации (справки) о правилах проведения проверок предоставляются должностными лицами органа муниципального контроля по телефону, на личном приеме или путем направления письменного ответа на обращения, в том числе в электронной форме.

Сроки осуществления государственного контроля

16. Сроки проведения проверок не могут превышать двадцать рабочих дней, за исключением проверок на территории опережающего социально-экономического развития согласно разделу IV Административного регламента.

17. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

18. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 17 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

19. 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 органа муниципального контроля, 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.

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

20. Осуществление государственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Планирование проведения проверок;
- 2) Принятие решения о проведении проверки;
- 3) Проведение проверки;
- 4) Оформление результатов проверки;
- 5) Принятие мер по результатам проверки;

20.1. Блок-схема административных процедур при осуществлении государственного контроля представлена в приложении к Административному регламенту.

Планирование проведения проверок

21. Основанием для начала административной процедуры «Планирование проведения проверок» являются ежегодные планы проведения плановых проверок, разрабатываемые органами местного самоуправления в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора (контроля) и муниципального контроля" (далее - Закон) и Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

22. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте муниципального образования.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

По результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок органами прокуратуры, органы муниципального контроля дорабатывают проект ежегодного плана проведения плановых проверок по предложениям и замечаниям органа прокуратуры и утверждают его в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

23. Органы муниципального контроля размещают на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

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

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

25. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок.

26. Результатом административной процедуры «Планирование проведения проверок» является утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органа муниципального контроля.

Принятие решения о проведении проверки

27. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки» является:

1) наступление срока проведения плановой проверки, включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований нормативных правовых актов в области регулирования цен и тарифов;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

28. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляться в форме документарных и выездных проверок.

29. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок.

30. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в подпункте 2 и 3 пункта 27 Административного регламента.

31. Основанием для начала проверки является приказ руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки, принятый в соответствии с типовой формой, утвержденной

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

32. В приказе руководителя органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид контроля ;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лица или лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;
- 9) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) даты начала и окончания проведения проверки;
- 11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа руководителя органа муниципального контроля.

33. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для издания приказа о проведении проверки.

34. Результатом административной процедуры «Принятие решения о проведении проверки» является издание руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении проверки.

Проведение проверки

35. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки» является приказ руководителя органа муниципального контроля о

проведении проверки.

36. Проведение проверки вправе осуществлять только те должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в приказе о проведении проверки.

37. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, путем направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

38. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

39. Заверенные печатью копии приказа руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

40. При проведении плановых (внеплановых) проверок определяется соответствие деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требованиям нормативных правовых актов в области регулирования цен и тарифов (далее - обязательные требования).

41. Документарная проверка.

41.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении регулируемой деятельности и

связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний

41.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

41.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя контроля.

41.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

41.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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, подписанных электронной подписью.

41.7. 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 в органе муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

41.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, 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 орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля проводят выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

42. Выездная проверка.

42.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

42.2. 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.

Режим трудового дня должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля при проведении выездной проверки определяется исходя из режима работы проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя с соблюдением требований трудового законодательства.

42.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

42.4. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) органа муниципального контроля в строгом соответствии со сведениями, указанными в приказе о проведении проверки.

42.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

42.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель

юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

42.7. В ходе проверки уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля вправе:

- требовать необходимую в целях проверки документированную информацию, справки, письменные объяснения;
- требовать заверения представляемых копий документов уполномоченным лицом или уполномоченными лицами;
- копировать документы для приобщения к материалам проверки;
- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

42.8. При проведении проверки осуществляется анализ полученных материалов, документов и объяснений, в ходе которого оценивается деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя на соответствие нормативным правовым актам в области регулирования тарифов.

42.9. Об отказе руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя (их представителя) представить документацию, необходимую для проведения проверки, указывается в акте проверки.

42.7. Полномочия представителей юридического лица или индивидуального предпринимателя, подвергающихся проверке, подтверждаются документами, удостоверяющими личность, учредительными документами юридического лица или надлежащим образом оформленной доверенностью.

42. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель в соответствии со статьей 21 Закона при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;
- 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 органа муниципального контроля;

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

43. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

44. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

45. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие основания для проведения проверки.

46. Результатом проведения административной процедуры «Проведение проверки» является составление должностными лицами органа муниципального контроля акта проверки в форме, утвержденной Министерством экономического развития Российской Федерации.

Оформление результатов проверки

47. Основанием для начала административной процедуры "Оформление результатов проверки" является завершение проверки.

48. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки.

49. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;

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

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

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

проверяемым лицом.

51. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации.

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

52. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

53. Критерием принятия решения по административной процедуре является завершение проверки.

54. Результатом административной процедуры «Оформление результатов проверки» является составление и вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

Принятие мер по результатам проверки

55. Основанием для начала административной процедуры "Принятие мер по результатам проверки" является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем порядка ценообразования, в связи с чем должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

56. При наличии признаков совершения административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица органа муниципального контроля направляют соответствующую информацию с приложением подтверждающих документов в Государственный комитет по ценовой политике Республики Саха (Якутия) (далее – Комитет) или в территориальные органы прокуратуры.

Уполномоченное должностное лицо Комитета возбуждает дело об

административном правонарушении в соответствии с нормами и требованиями КоАП РФ. Дело об административном правонарушении рассматривается в соответствии с требованиями КоАП РФ. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении уполномоченным должностным лицом Комитета выносится постановление или определение в соответствии с нормами КоАП РФ.

57. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие нарушений порядка ценообразования.

58. Результатом административной процедуры "Принятие мер по результатам проверки" являются направление материалов проверки в Комитет и в территориальные органы прокуратуры, в случае если проверка проведена по требованию прокурора.

IV. Особенности осуществления государственного контроля на территории опережающего социально-экономического развития

59. Плановые проверки в рамках осуществления муниципального контроля по соблюдению дисциплины цен (тарифов) проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок.

Виды муниципального контроля, при осуществлении которых плановые проверки проводятся в виде совместных проверок, и порядок проведения таких проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом.

60. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

61. Органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой

проверки не может превышать пять рабочих дней. Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок при осуществлении федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны.

62. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органом муниципального контроля проверок имеет право:

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

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа местного самоуправления;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

64. Орган муниципального контроля ежеквартально, до 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет информацию о проведенных проверках в Комитет в определяемом им формате. Непредставление информации влечет за собой ответственность в соответствии с нормами КоАП РФ.

64. Муниципальные служащие органа муниципального контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае совершения дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей) по результатам служебной проверки на муниципального служащего налагается дисциплинарное взыскание.

65. Контроль за осуществлением должностными лицами органов муниципального контроля административных процедур государственного контроля осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в орган муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регламентирующих осуществление органами местного самоуправления государственного контроля;

2) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), недостатках в работе органов местного самоуправления, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов муниципального контроля прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих контроль, а также их должностных лиц

66. Заинтересованные лица имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Росздравнадзора (территориальных органов) при осуществлении государственного контроля.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами органов муниципального контроля при осуществлении государственного контроля.

68. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (в случае, если заявитель - физическое лицо), или наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

69. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления и (или) принятые ими решения в ходе осуществления государственного контроля, поступившая в орган местного самоуправления.

71. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2) на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

72. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю органа местного самоуправления на решения и действия (бездействие) их должностных лиц;

2) председателю Комитета на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления.

73. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления.

В исключительных случаях руководитель органа местного самоуправления, в который поступила жалоба, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

74. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает жалобы о действиях (бездействии) должностных лиц органа местного самоуправления и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

75. Председатель Комитета рассматривает жалобы о действиях (бездействии) руководителя органа местного самоуправления и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

76. По итогам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе с указанием мер

дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, допустивших нарушения Административного регламента (в случае, если они были приняты).

77. Обжалование действий или бездействия должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке.

В случае, если по мнению юридического лица или индивидуального предпринимателя, решения, принятые в ходе проведения проверки, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, лицо вправе обратиться в Арбитражный суд.

Приложение к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



