«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2016 года № 1633

Об утверждении административного

регламента «Осуществление

муниципального контроля

в области торговой деятельности»

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», статьей 28 Устава города Югорска:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления экономической политики администрации города Югорска И.В. Грудцыну.

**Глава города Югорска Р.З. Салахов**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 05 июля 2016 года № 1633**

**Административный регламент**

**«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»**

1. **Общие положения**

1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее муниципальная функция, муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: администрация города Югорска (далее - орган муниципального контроля).

Непосредственно муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Югорска осуществляется отделом развития потребительского рынка и предпринимательства управления экономической политики администрации города Югорска (далее - Отдел).

3. В исполнении муниципальной функции возможно участие специалистов Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска в качестве экспертов.

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

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

2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266»);

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

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

5) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.05.2010 № 85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты­ Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты­ Мансийского автономного округа - Югры», 04.05.2010 - 17.05.2010, № 5 (часть 1), ст. 393);

6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 - 15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461);

7) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.03.2012, № 3 (часть 1), ст. 212);

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

9) Устав города Югорска, принят решением Думы города Югорска от 18.05.2005 № 689 («Югорский вестник», 20.05.2005 № 39);

10) постановление администрации города Югорска от 21.06.2011 № 1308 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Югорска;

11) постановление администрации города Югорска от 18.12.2013 № 4108 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации города Югорска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность на территории города Югорска, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами города Югорска по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

Муниципальная функция осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории города Югорска (далее - субъекты проверок).

6. Должностное лицо Отдела при осуществлении муниципального контроля имеет право:

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

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

4) выдавать субъекту проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований.

7. Должностное лицо Отдела при осуществлении муниципального контроля обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Югорска 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 администрации города Югорска и в случае, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с Югорской межрайонной прокуратурой;

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

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

8) 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в то числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, а при его отсутствии в акте проверки;

14) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

8. Руководитель юридического лица, 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 Отдела, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

1) присутствовать или обеспечить присутствие иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, являющихся предметом муниципального контроля;

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

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) представлять по мотивированному запросу Отдела, в десятидневный срок необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы;

5) исполнять в установленный срок решения Отдела об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) не препятствовать проведению проверки.

10. Описание результата исполнения муниципальной функции:

По результатам мероприятий, проведенных в целях осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, должностные лица Отдела в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами администрации города Югорска, составляют:

- акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами администрации города Югорска, по форме, установленной федеральным законодательством.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации - принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

11. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Отдела:

Место нахождения администрации города Югорска: 628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11, 4 этаж, кабинет 404 (общий отдел).

График работы:

- понедельник с 9.00 до 18.00 часов;

- вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- выходные: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта органа муниципального контроля [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru).

Место нахождения Отдела, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности: 628260, город Югорск, улица 40 лет Победы, дом 11, 2 этаж, кабинет 209.

График работы Отдела:

- понедельник с 9.00 до 18.00 часов;

- вторник – пятница с 9.00 до 17.00 часов,

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Отдела: torg@ugorsk.ru

Телефон Отдела для справок: +7 (34675) 5-00-43.

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе ее исполнения

12. Информация о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности предоставляется:

- при личном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной/факсимильной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования (далее - Официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал);

- на информационных стендах Отдела.

Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, в том числе о ходе его исполнения посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные выше.

13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, адреса электронной почты Отдела, Единого и регионального порталов;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу Отдела);

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Отделом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой администрации города (далее - план проверок);

- информация о результатах проверок, проведенных Отделом;

- перечень вышестоящих органов, должностных лиц, которым может быть подана жалоба на действия (бездействие) должностного лица отдела, проводившего проверку;

- блок - схема исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

Сроки исполнения муниципальной функции

14. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжением руководителя уполномоченного органа муниципального контроля о проведении внеплановых проверок.

Срок проведения плановых, внеплановых (документарных, выездных) проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения

плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем, заместителем руководителя уполномоченного 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.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

15. Осуществление функции муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

2) организация плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результатов проверок.

7) принятие мер по результатам проведенных проверок.

16. Функция муниципального контроля в области торговой деятельности в электронной форме не осуществляется.

17. Блок - схема исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются:

- за подготовку, согласование проекта ежегодного Плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направление в Югорскую межрайонную прокуратуру и размещение на сайте утвержденного ежегодного Плана проверок - должностное лицо Отдела;

- за утверждение Плана проверок – глава города Югорска.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

- передача проекта ежегодного Плана проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля в Югорскую межрайонную прокуратуру и внесения в него предложений о проведении совместных плановых проверок;

- внесение в проект ежегодного Плана проверок предложений Югорской межрайонной прокуратуры;

- направление в Югорскую межрайонную прокуратуру в срок до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок размещение утвержденного ежегодного Плана проверок на Официальном сайте.

Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерием принятия административной процедуры 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.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры:

утвержденный главой города Югорска и согласованный Югорской межрайонной прокуратурой план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно типовой формы, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на Официальном сайте в сети Интернет в срок до декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный План проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также в связи с наступлением обязательств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный План проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в Югорскую межрайонную прокуратуру, а также размещаются на Официальном сайте в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является на официальном сайте администрации города Югорска

Организация плановой проверки

19. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации

плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным Планом проведения плановых проверок.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

- за разработку распоряжения администрации города Югорска и уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - должностное лицо Отдела;

- за подписание распоряжения администрации города Югорска – глава города Югорска;

- за регистрацию распоряжения администрации города Югорска – специалист общего отдела администрации города Югорска, ответственный за делопроизводство.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- разработка и передача на подпись проекта распоряжения администрации города Югорска о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в течение 3 рабочих дней;

- подписание распоряжения администрации города Югорска о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в течение 8 рабочих дней;

- регистрация распоряжения администрации города Югорска о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в течение 1 рабочего дня;

- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерием принятия административной процедуры является наступление планового периода для проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя внесенного в ежегодный План проведения плановых проверок.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: распоряжение администрации города Югорска 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».

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение администрации города Югорска в журнале регистраций распоряжений на проведение муниципального контроля, находящегося в Отделе.

Проведение плановой проверки

20. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения плановой проверки, определенного распоряжением администрации города Югорска о проведении плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, указанное в распоряжении администрации города Югорска.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1. проведение документарной проверки (плановой или внеплановой):

- рассмотрение документов субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении должностного лица Отдела, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении субъекта проверки;

- направление в адрес субъекта проверки мотивированного запроса о представлении иных необходимых для рассмотрения документов в случае, предусмотренном частью 4 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- рассмотрение представленных документов, в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных документах субъекта проверки – запрос требования о представлении необходимых письменных пояснений, в случае установления признаков нарушения обязательных требований – проведение выездной проверки.

2) проведение выездной проверки (плановой или внеплановой) для осуществления:

- оценки соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами,

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностного лица Отдела документах.

Сроки выполнения административных действий определены пунктом 13 настоящего административного регламента.

Приостановление исполнения административного действия, связанного с проведением документарной проверки, допускается в случае направления запроса субъекту проверки до получения соответствующих документов и (или) пояснений относительно ранее представленных документов. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направляет необходимую информацию.

Критерием принятия административных действий является:

- для проведения документарной проверки (плановой или внеплановой) - наступление срока проведения плановой проверки, определенного распоряжением администрации города Югорска;

- для проведения выездной проверки (плановой или внеплановой) – установление признаков нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, по результатам документарной проверки.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: отсутствие или установление факта признаков нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами по результатам проверки.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись должностного лица Отдела о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), в случае отсутствия – запись вносится в акт проверки.

Организация внеплановой проверки

21. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации внеплановой проверки является проверка соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний по результатам проверок, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

- за разработку распоряжения администрации города Югорска, подготовку заявления на согласование внеплановой проверки с Югорской межрайонной прокуратурой и уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - должностное лицо

Отдела;

- за подписание распоряжения администрации города Югорска – глава города Югорска;

- за регистрацию распоряжения администрации города Югорска – специалист общего отдела администрации города Югорска, ответственный за делопроизводство.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- разработка и передача на подпись проекта распоряжения администрации города Югорска о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- подписание распоряжения администрации города Югорска о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- регистрация распоряжения администрации города Югорска о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального;

- подготовка заявления по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и направление в Югорскую межрайонную прокуратуру распоряжения администрации города Югорска о проведении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального в целях согласования ее проведения – рассматриваются в день поступления в Югорскую межрайонную прокуратуру (за исключением случаев предусмотренных частью 12 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» - должностное лицо Отдела незамедлительно извещает Югорскую межрайонную прокуратуру посредством направления документов в течение 24 часов – решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки принимается Югорской межрайонной прокуратурой в день поступления соответствующих документов).

- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой выездной проверки (за исключением указанных 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» где данное административное действие не требуется) - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерием принятия административной процедуры является наличие одного из оснований, определенных частью 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».

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: распоряжение администрации города Югорска о проведении внеплановой проверки, в том числе согласование с Югорской межрайонной прокуратурой, в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное распоряжение администрации города Югорска в журнале регистраций распоряжений на проведение муниципального контроля, находящегося в Отделе.

Проведение внеплановой проверки

22. Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения администрации города Югорска о проведении внеплановой проверки, в том числе согласование с Югорской межрайонной прокуратурой, в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела, указанное в распоряжении администрации города Югорска.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры определяется в соответствии с пунктом 13, подпунктами 1, 2 пункта 17 настоящего административного регламента.

Приостановление исполнения административного действия, связанного с проведением документарной проверки, допускается в случае направления запроса субъекту проверки до получения соответствующих документов и (или) пояснений относительно ранее представленных документов. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направляет необходимую информацию.

Критерием принятия административных действий является наличие распоряжения администрации города Югорска о проведении внеплановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: отсутствие или установление факта признаков нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами по результатам проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись должностного лица Отдела о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии), в случае отсутствия – запись вносится в акт проверки.

Оформление результатов проверок

23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение документарной (как плановой, так и внеплановой) и (или) выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является: должностное лицо Отдела.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- оформление акта проверки по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и подписание его лицами, проводившими проверку - в срок не превышающий 3-х рабочих дней после завершения мероприятий по контролю;

- вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя – в день подписания акта проверки лицами, участвующими в ее проведении (направление копии акта проверки в случаях, определенных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Критерием принятия административной процедуры является окончание сроков проведения документарной (как плановой, так и внеплановой) и (или) выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проверки, определенной распоряжением администрации города Югорска.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры: врученный субъекту проверки акт проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки либо почтовое уведомление о вручении экземпляра акта проверки.

Принятие мер по результатам проведенных проверок

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки должностными лицами Отдела фактов нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является: должностное лицо Отдела.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- выдача предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- в случаях, определенных в части 2 статьи 17 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Критерием принятия административных действий является:

- наличие в акте проверки фактов выявленных нарушений в процессе осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- наличие предписания субъекту проверки об устранении нарушений обязательных требований;

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

- неисполненное предписание субъектом проверки.

Результат административной процедуры является:

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

- составление в установленном порядке протокола об административном правонарушении;

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

- передача информации в Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска для подготовки материалов в суд о демонтаже нестационарного торгового объекта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное предписание в журнале регистрации документов Управления экономической политики администрации города Югорска;

- зарегистрированный протокол в журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, находящемся в Отделе.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными исполнителями по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

По результатам текущего контроля начальник Управления дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок действий (бездействия) должностных лиц Отдела (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия функции осуществляются начальником Отдела при осуществлении мероприятий по контролю.

Плановые проверки осуществляются начальником Управления. Результаты плановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления должностным лицам Отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя.

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

Внеплановые проверки исполнения соблюдения полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются начальником Управления на основании:

- обращений физических и юридических лиц, результаты внеплановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления должностным лицам Отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, и руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя.

Выявленные недостатки исполнения муниципальной функции анализируются по каждому действию (бездействию) должностного лица Отдела с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

Должностные лица Отдела, осуществляющие муниципальную функцию, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций путем направления в адрес органа муниципального контроля:

Предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, регламентирующих исполнение муниципального контроля в области торговой деятельности.

Сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц Отдела.

Жалоб (претензий) по фактам нарушения должностными лицами Отдела прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего**

**муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

26. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности и его должностных лиц внесудебном порядке.

Юридические лица (индивидуальные предприниматели), проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и(или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридические лица (индивидуальные предприниматели) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган.

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

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

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

- неправомерных действий или бездействия должностных уполномоченных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

- нарушения положений настоящего административного регламента;

- некорректного поведения или нарушения служебной этики должностными лицами уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности;

- несогласия с решениями должностных лиц уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Рассмотрение жалоб по существу:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если подана жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган муниципального контроля в области торговой деятельности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу и во время, указанные в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента.

Жалоба в порядке внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального может быть подана:

главе города Югорска, заместителю главы города Югорска, курирующего исполнение муниципальной функции, начальнику Управления экономической политики администрации города Югорска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, пописанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа муниципального контроля в области торговой деятельности и его должностных лиц;

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

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

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

- 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.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган муниципального контроля в области торговой деятельности отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- если доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, исполняющего функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение к административному регламенту

 «Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности»

Блок-схема исполнения муниципальной функции

Подготовка, согласование и утверждение ежегодного плана проверок

Организация внеплановой проверки

Организация плановой проверки

Проведение внеплановой проверки

Документарная проверка

 Оформление результата проверки

Осуществление муниципального контроля

 ПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

 ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

Проведение плановой проверки

 Выездная проверка

 Отсутствие оснований для проведения выездной проверки

 Наличие оснований для проведения выездной проверки

 Наличие фактов нарушений

 Принятие мер по результатам проведенной проверки

 Выдача субъекту проверки результата исполнения муниципальной функции