|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| герб 1вид Проект | | | | | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИОБЬЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 | 16 | г. |  | № |  |
| п.г.т. Приобье | | | | | | | | | |

Об утверждении Административного регламента

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности"

В соответствии со статьями 17.1, 48 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", Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон " О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 27.1 Устава городского поселения Приобье, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности" (приложение).

2. Постановление администрации от 11.12.2015 № 556 Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности" признать утратившим силу.

3.Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании Администрации городского поселения Приобье и в помещении МКУ «Приобская библиотека семейного чтения» муниципального образования городское поселение Приобье, а также разместить на официальном сайте муниципального образования городское поселение Приобье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава городского поселения Приобье Е.Ю. Ермаков

Приложение

к постановлению

Администрации городского поселения Приобье

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности"**

**1. Общие положения**

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

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

Органом, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского поселения Приобье является Администрация поселения (далее - орган муниципального контроля).

Непосредственно муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского поселения Приобье осуществляется заместителем главы администрации по социальным и жилищным вопросам (далее – должностное лицо).

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

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"("Российская газета",30.12.2009, N 253, "Собрание законодательства Российской Федерации", 04.01.2010, N 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"("Российская газета", 30.12.2008, N 266,"Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета",31.12.2008, N 90);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 N 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.10.2010, N 40, ст. 5097, "Российская газета",06.10.2010, N 225);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 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, N 85);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.05.2010 N 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, N 5 (часть I), ст. 393, "Новости Югры", 01.06.2010, N 83);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010-15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461, "Новости Югры", 13.07.2010, N 107);

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 N 85-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля"("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 15.03.2012, N 3 (часть I), ст. 212,"Новости Югры", 13.04.2012, N 39);

- приказ Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.12.2010 N 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"("Новости Югры", 14.01.2011, N 3, "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31.01.2011, N 1, ст. 70);

- Устав городского поселения Приобье;

- постановление Администрации городского поселения Приобье «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Приобье.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность на территории городского поселения Приобье, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами городского поселения Приобье к 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 городского поселения Приобье (далее - субъекты проверок).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Права должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

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

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

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

- организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

- 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;

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

- проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой Октябрьского района;

- 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;

- 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;

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

**- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;**

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

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

- 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;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, который оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а при его отсутствии в акте проверки;

- соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.208 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.5.3.Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при исполнении муниципальной функции.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Субъекты проверок пользуются следующими правами:

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

- получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- 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 ;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

- обеспечить присутствие руководителя, 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;

- 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;

- 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;

- представлять по мотивированному запросу должностного лица, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

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

- акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами городского поселения Приобье, по форме, установленной федеральным законодательством.

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

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности:

2.1.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы органа муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля:

628126, Тюменская область, Октябрьский район, г.п. Приобье ул. Югорская 5

график работы:

понедельник-пятница: с 9:00 до 17:00 часов;

обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;

адрес официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Приобье: www.­­­­­­­­­­­­­priobie.ru.

адрес электронной почты должностного лица: admpriobie@mail.ru;

телефоны  для справок: 8(3467) 32-459.

2.1.2.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения:

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 веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Приобье www.­­­­­­­­­­­­­ priobie.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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 (далее - региональный портал).

- на информационных стендах в помещении органа местного самоуправления.

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.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы для заявителей, которые включают в себя:

- место расположения, график работы, адреса электронной почты должностного лица, 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);

- ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых должностным лицом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый главой Администрации городского поселения Приобье (далее - план проверок);

- информацию о результатах проверок, проведенных управлением;

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

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме в орган муниципального контроля либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

При личном обращении заявителя должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком режима работы. Продолжительность приема при личном обращении-10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа. Если текст обращения не поддается прочтению, обращение не рассматривается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае внесения изменений в порядок осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, в том числе о ходе его исполнения, должностные лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в помещении органа местного самоуправления.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

3.1.1. разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

3.1.2. подготовка к проведению и проведение плановых проверок;

3.1.3. подготовка к проведению и проведение внеплановых проверок;

3.1.4. оформление результатов проверок;

3.1.5. принятие мер по результатам проведенных проверок.

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

3.2. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), утвержденных руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

Основанием для начала разработки плана проверок является наступление даты 1 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами городского поселения Приобье.

3.2.2. Критерием принятия решения о включении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверок является истечение трех лет со дня:

3.2.2.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.2.2.3. 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.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы администрации поселения по социальным и жилищным вопросам либо лицо его замещающее.

3.2.4. Проект ежегодного плана проверок разрабатывается по типовой форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Подготовленный проект ежегодного плана проверок согласовывается путем визирования руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, и до 1 сентября года, предшествующего планируемому году, направляется ответственным должностным лицом органа муниципального контроля в прокуратуру Октябрьского района.

Прокуратура Октябрьского района рассматривает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в него субъектов муниципального контроля и в срок до 01 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения органу муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, исполняющее обязанности руководителя рассматривает предложения прокуратуры Октябрьского района. По итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру Октябрьского района.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, план проверок.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение плана проверок руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя.

3.2.7. Ежегодный план проверок доводится органом муниципального контроля до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном веб - сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения Приобье (www.priobie.ru) до 31 декабря года, предшествующего планируемому, либо иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению и проведение плановых проверок

3.3.1. Подготовка к проведению плановых проверок включает в себя:

- разработку и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении плановой проверки;

- уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы администрации поселения по социальным и жилищным вопросам.

3.3.1.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении плановой проверки является ежегодный план проверок.

Распоряжение о проведении плановой проверки разрабатывается и передается на подписание руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя не ранее чем за два месяца до даты проведения проверки, указанной в плане проверок.

Должностное лицо на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя.

Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, исполняющее обязанности руководителя, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает на регистрацию в должностному лицу Администрации городского поселения Приобье, ответственному за делопроизводство (далее - делопроизводитель). Делопроизводитель регистрирует распоряжение в электронном документообороте и передает распоряжение должностному лицу.

Должностное лицо уведомляет субъектов проверки о проведении плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата или иным доступным способом.

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

- подготовка проекта распоряжения о проведении проверки-3 рабочих дня;

- подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении проверки-не позднее 8 рабочих дней до даты уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

- регистрация распоряжения о проведении проверки-1 рабочий день;

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

3.3.1.3. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении плановой проверки является наступление срока, указанного в абзаце втором подпункта 3.3.1.1. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Результатом исполнения административного действия является уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Способом фиксации результата является поступление сведений о получении субъектом поверки уведомления.

3.3.2. Проведение плановой проверки:

Плановая проверка проводится на основании ежегодно разрабатываемого плана проверок, который утверждается руководителем органа муниципального контроля в области торговой деятельности либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, а также размещается на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования (наименование муниципального образования) (www.priobie.ru).

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является наступление срока и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, о начале ее проведения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заместитель главы администрации поселения по социальным и жилищным вопросам.

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

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных ранее в отношении этих субъектов проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки установленных требований, должностное лицо направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить должностному лицу указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо их несоответствие содержащихся в них сведений, содержащимся в имеющихся в органе муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля документах, информация об этом направляется факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении субъекту проверки либо иным доступным способом с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверки, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования), то он вправе провести выездную проверку. При проведении документарной проверки должностное лицо не вправе требовать у субъекта проверки сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Предметом выездной проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля в области торговой деятельности документах субъекта проверки;

- оценить соответствие деятельности субъекта проверки требованиям, установленным муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования), без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом субъекту проверки, его уполномоченному представителю служебного удостоверения и обязательного ознакомления с распоряжением 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, со сроками и с условиями ее проведения.

Субъект проверки, его уполномоченный представитель обязан предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, жилые (нежилые) помещения.

Орган муниципального контроля может привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц. По требованию субъекта проверки, должностные лица обязаны представить информацию об этих экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.2.3. Срок исполнения административных действий по проведению каждой плановой проверки устанавливается в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения.

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

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

3.3.2.4. Критерием принятия решения по административному действию является:

3.3.2.4.1. полнота и достоверность сведений, предоставленных субъектом проверки;

3.3.2.4.2. проведение в полном объеме мероприятий по контролю в области торговой деятельности, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.2.5. Результатом административного действия является осуществление должностным лицом, проводящим проверку, необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования), к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности.

3.3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является акт проверки, составленный по установленной форме, в отношении субъекта проверки.

3.4. Подготовка к проведению и проведение внеплановых проверок

3.4.1. Подготовка к проведению внеплановых проверок включает в себя:

- разработку и подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении внеплановой проверки;

- уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является заместитель главы администрации поселения по социальным и жилищным вопросам.

3.4.1.1. Основанием для подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки является возникновение оснований для проведения внеплановой проверки, указанные в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, должностное лицо на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки), готовит проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Подготовленный проект распоряжения о проведении проверки передается на подпись руководителю органа муниципального контроля либо лицу, исполняющему обязанности руководителя.

Руководитель органа муниципального контроля либо лицо, исполняющее обязанности руководителя, подписывает распоряжение о проведении проверки и передает на регистрацию делопроизводителю. Делопроизводитель регистрирует распоряжение в электронном документообороте и передает распоряжение должностному лицу.

Должностное лицо уведомляет субъектов проверки о проведении плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата или иным доступным способом.

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

- подготовка проекта распоряжения о проведении проверки-1 рабочий день;

- подписание распоряжения руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении проверки-не позднее 6 рабочих дней с момента возникновения оснований для проведения внеплановой проверки;

- регистрация распоряжения о проведении проверки-1 рабочий день;

- уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой проверки-не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

3.4.1.3. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении проверки является возникновение оснований для проведения внеплановой проверки, указанных в подпункте 3.4.2.2 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.4. Результатом исполнения административного действия является уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, за исключением случаев, когда такое уведомление действующим законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

Способом фиксации результата является поступление сведений о получении субъектом поверки уведомления.

3.4.2. Проведение внеплановой проверки

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

**Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.**

Внеплановая проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и настоящим Административным регламентом.

3.4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

3.4.2.2.1. истечение срока исполнения юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

**3.4.2.2.2. поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:**

**3.4.2.2.2.1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;**

**3.4.2.2.2.2. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;**

3.4.2.2.2.3. нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.2.3. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4.2.4. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.4.2.2.2.1. и 3.4.2.2.2.2 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента, после согласования прокуратурой Октябрьского района.

В день подписания распоряжения руководителем органа муниципального либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Октябрьского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К заявлению прилагаются:

- копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием проведения проверки.

Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры Октябрьского района согласования ее проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора Октябрьского района или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение о ее проведении отменяется.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Должностные лица уведомляют субъект проверки, его уполномоченного представителя о начале проведения проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки, заверенной печатью органа муниципального контроля.

3.4.2.5. В процессе подготовки к проведению проверки органом муниципального контроля осуществляется уточнение сведений о субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, путем направления соответствующих запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

3.4.2.6. Срок исполнения административных действий по проведению каждой внеплановой проверки устанавливается в распоряжении о проведении проверки, но не может превышать двадцать рабочих дней, с даты начала ее проведения по дату окончания ее проведения.

3.4.2.7. Критерием принятия решения по административному действию наличие оснований для проведения проверки.

3.4.2.8. Результатом выполнения административного действия является подписанное распоряжение руководителем органа муниципального контроля либо лицом, исполняющим обязанности руководителя, о проведении внеплановой проверки.

В случае, если необходимо согласование выездной внеплановой проверки органами прокуратуры, результатом административного действия является, в том числе, получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

3.4.2.9. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения о проведении внеплановой проверки, а также получение (регистрация) решения органов прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органами прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством), уведомление субъекта проверки, в случае, если это предусмотрено нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

3.5. Оформление результатов проверок

3.5.1. Основанием для составления акта проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз-также получение заключений по их результатам.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является, должностное лицо, непосредственно проводящее проверку.

3.5.3. По результатам завершения проверки должностным лицом составляется акт в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования), предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в этот же день вручается субъекту проверки, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки, 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 в день оформления с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается субъекту проверки, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Октябрьского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Октябрьского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К акту проверки прилагаются фото - и видеоматериалы (в случае их использования); иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.5.5. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

В журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведенной проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются наименование органа, проводившего проверку, фамилии, имена, отчества и должности лиц (или должностных лиц), проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.5.6. Критерий принятия решения по административной процедуре: окончание проверки.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом акта проверки в отношении субъекта проверки, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.6. Принятие мер по результатам проведенных проверок

3.6.1. Основанием для принятия мер, предусмотренных статьей 17Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является выявление нарушения установленных требований в деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выявленного в ходе проверки и зафиксированного в акте проверки, составленном по ее результатам.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, непосредственно проводившее проверку.

В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, должностное лицо, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает субъекту проверки предписание с требованием об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

В случае отсутствия субъекта проверки или уполномоченного им представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При выявлении нарушений установленных требований, за которые установлена административная ответственность, должностное лицо в соответствии с компетенцией составляет протокол об административном правонарушении и направляет протокол об административном правонарушении в орган, уполномоченный на его рассмотрение.

В случае выявления должностным лицом в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов (наименование муниципального образования), контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию, должностное лицо готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования), контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующие контрольно-надзорные органы.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении установленных требований.

В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования), орган муниципального контроля обращается в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

3.6.2. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет:

1 рабочий день с момента оформления акта проверки - для выдачи предписания;

незамедлительно в момент выявления нарушений-для составления протокола об административном правонарушении;

7 рабочих дней с момента выявления нарушений, не входящих в компетенцию -для направления в контрольно-надзорные органы;

10 рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушений установленного предписании-для обращения в суд с заявлением.

3.6.3. Критерии принятия решения по административной процедуре:

выявление должностным лицом при проведении проверки деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

3.6.4. Результатом административной процедуры является:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о прекращении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

- составление протокола об административном правонарушении;

- передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности;

- обращение в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составленное предписание, составленный протокол, направление документов и материалов проверки в контрольно-надзорные органы, обращение в суд с заявлением.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными исполнителями по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации поселения. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

По результатам текущего контроля глава администрации поселения дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок действий (бездействия) должностных лиц (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 (бездействия) должностных лиц при осуществлении мероприятий по контролю.

Плановые проверки осуществляются заместителем главы администрации поселения. Результаты плановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления должностным лицам, ответственным за исполнение муниципальной функции, и 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 заместителем главы администрации поселения на основании:

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5.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:

4.5.1. предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов городского поселения Приобье, регламентирующих исполнение муниципального контроля в области торговой деятельности;

4.5.2. сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц;

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц**

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципального контроля

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля и его должностных лиц в досудебном порядке.

Субъекты проверки, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений и в иных случаях вправе представить в 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 субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) орган муниципального контроля, а также должностных лиц, либо их решения, принятые в ходе проведения муниципального контроля.

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

5.2.1. нарушение срока направления распоряжения о проведении муниципального контроля;

5.2.2.нарушение срока осуществления муниципального контроля;

5.2.3.требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Приобье, при проведении муниципального контроля;

5.2.4.требование с заявителя платы;

5.2.5. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством не предусмотрено.

Жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

5.3.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семью;

5.3.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля.

5.4. Данные об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

Жалоба (претензия) юридического лица и индивидуального предпринимателя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя органа муниципального контроля в администрацию городского поселения Приобье по адресу: 628126, Тюменская область, Октябрьский район, г.п. Приобье ул. Югорская 5

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального веб-сайта органов местного самоуправления муниципального образования (наименование муниципального образования) (www.­­­­­­­­priobie .ru), Единого и регионального порталов, при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы (претензии) в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, пописанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявитель в жалобе (претензии) указывает следующую информацию:

- наименование органа муниципального контроля 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) органа муниципального контроля и его должностных лиц;

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

5.5. Указание на права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), 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 (претензии), 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.

5.6. Информация о сроках рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в орган муниципального контроля подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы (претензии) не установлены органом муниципального контроля.

В случае обжалования отказа органа муниципального контроля, 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 (претензия) рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.Сведения о решении, принимаемом по результатам досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) органом муниципального контроля принимается одно из следующих решений:

5.7.1. жалоба (претензия) подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского поселения Приобье, а также в иных формах;

5.7.2. отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

Орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы (претензии) в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе (претензии) о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе (претензии), принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (претензии);

- доводы жалобы (претензии) не нашли своего подтверждения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу (претензию), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Октябрьского района.