ПРОЕКТ

Административный регламент

осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай

1. Общие положения

* 1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности в целях соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Урай, регулирующими размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Урай (далее- обязательные требования).
	2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).
	3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль: администрация города Урай (далее – орган муниципального контроля).

Координация деятельности по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории муниципального образования города Урай возлагается на главу города Урай.

Уполномоченными на осуществление муниципального контроля от имени администрации города Урай являются специалисты отдела муниципального контроля администрации города Урай (далее - муниципальные инспекторы), перечень которых утверждается постановлением администрации города Урай.

Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организациями независимо от организационно – правовых форм и форм собственности, гражданами в пределах своей компетенции.

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

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002 №1 (ч. I), ст.1, «Российская газета» от 31.12.2001 №256, «Парламентская газета» от 05.01.2002 №2-5);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №202; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186);

3) Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее- Федеральный закон №294-ФЗ) («Российская газета» от 30.12.2008 №266,«Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 №52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета» от 31.12.2008 №90);

4) Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2009 №253, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.01.2010 №1, ст. 2);

5) Постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, ст.3706);

6) 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.10.2010 №40, ст. 5097, «Российская газета» от 06.10.2010 №225);

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.05.2016 №18, ст. 2647);

8) 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);

9) 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» от 04.05.2010-17.05.2010 №5 (часть I), ст. 393, «Новости Югры» от 01.06.2010 №83);

10) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть I), ст. 461, «Новости Югры» от 13.07.2010, №107);

11) 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» от 15.03.2012, №3 (часть I), ст. 212, «Новости Югры» от 13.04.2012 №39);

12) 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» («Новости Югры» от 14.01.2011 №3, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 31.01.2011 №1, ст. 70);

13) Устав города Урай, принят решением Думы от 25.09.2008 № 80 (газета «Знамя» от 10.11.2008 № 52);

14) постановление администрации города Урай от 31.03.2011 №872 «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории города Урай (газета «Знамя» от 01.04.2011 №34);

15) постановление администрации города Урай от 08.04.2014 №1096 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации города Урай, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (газета «Знамя» от 11.04.2014 №41);

16) постановление администрации города Урай от 17.05.2017 №1284 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай (газета «Знамя» от 19.05.2017 №54);

17) Настоящий регламент.

1.5. Предмет и задачи муниципального контроля.

1.5.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность на территории муниципального образования города Урай, обязательных требований.

Муниципальная функция осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты проверок), осуществляющих торговую деятельность на нестационарных торговых объектах на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования города Урай.

1.5.2 Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории муниципального образования города Урай, обязательных требований.

1.6. Права и обязанности муниципальных инспекторов при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) проводить проверки соблюдения обязательных требований;

2) при проведении проверок запрашивать у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на нестационарных торговых объектах, необходимые сведения и документы;

3) составлять на основании результатов проверок соответствующие акты с указанием конкретных нарушений и предоставлять их для ознакомления лицам, в отношении которых проводилась такая проверка;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях.

1.6.2. Муниципальные инспекторы при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации города Урай о ее проведении (далее по тексту – распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Урая;

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, присутствующим 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) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также предоставления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах;

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

14) 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 №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;

15) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона №294-ФЗ.

1.6.3. Муниципальные инспекторы несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при исполнении муниципальной функции.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

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

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке.

1.7.2. Проверяемые лица при проведении проверки обязаны:

1) предоставлять для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в течение десяти рабочих дней со дня его получения;

2) обеспечить муниципальным инспекторам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить беспрепятственный проход и проезд муниципального инспектора, осуществляющего проверку, к месту проверки;

4) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверки, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

5) исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

1.8. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.8.1. Конечным результатом исполнения функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории муниципального образования города Урай, требований, установленных муниципальными правовыми актами, регулирующими размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Адрес (местонахождение) органа муниципального контроля - администрации города Урай: 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 60;

Приемная главы города Урай – тел/факс 8(34676) 2-23-28, 2-23-44, E-mail: adm@uray.ru;

Адрес (местонахождение) отдела муниципального контроля администрации города Урай – 628285, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, город Урай, микрорайон 2, дом 59, кабинет 314, тел/факс 8(34676)3-21-12,

 E-mail: omk@uray.ru;

График работы администрации города Урай (отдела муниципального контроля администрации города Урай):

понедельник-пятница с 8-30 до 17-12,

перерыв с 12-30 до 14-00.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.uray.ru](http://www.uray.ru);

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее- Единый портал) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

Получение информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе ее исполнения возможно на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.1.3. На официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация об исполнении функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности:

1) извлечения из текста законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

2) административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай с приложениями;

3) сведения о местонахождении администрации города Урай (отдела муниципального контроля администрации города Урай), график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц;

4) план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

5) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

6) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции;

7) информация о результатах исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай;

8) иная информация по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции осуществляется ее периодическое обновление.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется отделом муниципального контроля:

1) по письменным обращениям граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) по телефону;

3) по электронной почте;

4) при личном обращении;

5) посредством публичного устного информирования;

6) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

7) посредством использования Единого портала;

8) посредством размещения на информационном стенде отдела муниципального контроля администрации города Урай по адресу: г.Урай, микрорайон 2, дом 59, 3 этаж, каб.314.

2.1.5. Муниципальные инспекторы, к полномочиям которых относится информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принимать все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.6. В случае, если муниципальный инспектор не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться в отдел муниципального контроля письменно или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.1.7. Время ожидания при индивидуальном консультировании в ходе личного обращения не может превышать 30 минут.

2.1.8. Индивидуальное консультирование при консультировании по телефону осуществляется не более 10 минут.

2.1.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный инспектор, сняв трубку, должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

2.1.10. Во время индивидуального консультирования по телефону муниципальный инспектор должен избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не может прерывать разговор по причине поступления другого телефонного звонка.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Сроки проведения плановых проверок устанавливаются в ежегодном плане проведения плановых проверок для каждой проверки. Сроки внеплановых проверок устанавливаются распоряжением администрации города Урай о проведении таких проверок.

2.2.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципального инспектора, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением администрации города Урай, 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.

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

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

2.3. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом муниципального контроля при организации муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа и (или) информации, необходимых для осуществления контроля | Государственный орган в распоряжении, которого находятся документы и (или) информация |
| 1 | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |
| 2 | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Федеральная налоговая служба Российской Федерации |

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка к проведению и проведение проверок (плановых, внеплановых);

3) оформление результатов проверок;

4) принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.1. Блок – схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к регламенту.

3.2. Административная процедура - планирование проверок.

3.2.1. Органом муниципального контроля осуществляются следующие административные действия:

1) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным действующим законодательством;

2) направление в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в прокуратуру города Урая в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) доработка в соответствии с предложениями прокуратуры города Урая проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его утверждение постановлением администрации города Урай, направление утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру города Урая в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4) размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Лицом, ответственным за выполнение указанных административных действий, является начальник отдела муниципального контроля администрации города Урай.

3.2.2. Результатом административной процедуры является утверждение главой города Урай ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации города Урай об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Административная процедура - подготовка к проведению и проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.1. Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка к проверке;

2) проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.2. Административное действие – подготовка к проверке.

3.3.2.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является включение проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствующий утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2.2. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

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

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

б) 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;

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

3.3.2.3. Проект распоряжения администрации города Урай о проведении проверки разрабатывается муниципальным инспектором, ответственным за его подготовку. Распоряжение подписывается главой города Урай.

3.3.2.4. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей возможно посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.2.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей возможно посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.3.2.6. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.2.7. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в п.п. «а» и «б» п.п. 2 п.п.3.3.2.2, после согласования органом муниципального контроля с прокуратурой города Урая.

3.3.2.8. В день подписания распоряжения администрации города Урай о проведении внеплановой 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 города Урая заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации города Урай о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.2.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется после получения из прокуратуры города Урая согласования её проведения в письменной форме. В случае получения отказа прокурора города или его заместителя в согласовании проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, указанная проверка органом муниципального контроля не проводится, распоряжение администрации города Урай о её проведении отменяется.

3.3.2.10. 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.

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

3.3.2.12. Результатом административного действия является издание распоряжения администрации города Урай о проведении проверки и уведомление проверяемых лиц о проведении проверки.

3.3.2.13. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись (отметка) проверяемого лица (его представителя) об ознакомлении с распоряжением администрации города Урай о проведении проверки в копии распоряжения, почтовое уведомление с отметкой о получении им такого распоряжения или иной документ, подтверждающий получение либо ознакомление проверяемого лица (его представителя) с указанным распоряжением.

3.3.3. Административное действие – проведение проверки (плановой, внеплановой).

3.3.3.1. Основание для начала административного действия является распоряжение администрации города Урай о проведении проверки.

3.3.3.2. Проверка проводится муниципальным инспектором, указанным в распоряжении администрации города Урай о проведении проверки.

3.3.3.3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки, в порядке, установленном Федеральным законом №294-ФЗ, Порядком осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 17.05.2017 №1284, настоящим регламентом.

3.3.3.4. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

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

3.3.3.6. В процессе проведения документарной проверки муниципальным инспектором в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этих лиц муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай.

3.3.3.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, муниципальным инспектором направляется в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

3.3.3.8. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.3.3.9. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.3.3.10. Проверяемое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 3.3.3.9. регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.3.11. Муниципальный инспектор, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные проверяемым лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальный инспектор установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный инспектор проводит выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

3.3.3.13. Предметом выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются содержащиеся в их документах сведения, а также принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3.15. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации города Урай о проведении 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 выездным проверкам, со сроками и с условиями ее проведения.

3.3.3.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.3.3.17. В журнале учета проверок муниципальным инспектором осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности муниципальных инспекторов или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

3.3.3.18. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

3.3.3.20. Критерием принятия решения по административному действию является:

1) полнота и достоверность сведений, предоставленных проверяемым лицом;

2) проведение в полном объеме мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.3.3.21. Результатом административного действия является осуществление муниципальным инспектором необходимых мероприятий, направленных на выявление (либо установление отсутствия) в действиях проверяемых лиц признаков нарушений обязательных требований.

3.3.3.22. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.4. Административная процедура - оформление результатов проверок.

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является ее завершение в установленный срок, а в случае проведения в ходе проверки исследований, специальных расследований, экспертиз – также получение заключений по их результатам.

3.4.2. По результатам проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальным инспектором, проводящим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, 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».

3.4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

3.4.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.5. 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 руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью муниципального инспектора, составившего данный акт (при условии согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4.7. Проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в 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 проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.4.8. Критерий принятия решения по административной процедуре: истечение срока проведения проверки, установленного распоряжением администрации города Урай о проведении проверки.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление муниципальным инспектором акта проверки в отношении проверяемого лица в двух экземплярах, в котором содержится запись об ознакомлении с ним проверяемого лица (об отказе в ознакомлении) или к которому прилагается почтовое уведомление с отметкой о вручении акта проверки проверяемому лицу и (или) иное подтверждение получения указанного документа.

3.4.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является акт проверки, составленный по установленной форме.

3.5. Административная процедура - принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.5.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований, муниципальный инспектор, проводивший проверку, выдает такому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.2. Муниципальным инспектором в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривается поступившая от проверяемого лица информация, предоставленная во исполнение предписания об устранении нарушений.

3.5.3. По истечению срока устранения нарушения, указанного в предписании, муниципальным инспектором в течение 3 (трех) рабочих дней подготавливается проект распоряжения администрации города Урай о проведении внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания.

3.5.4. По итогам проведения внеплановой проверки на предмет проверки исполнения предписания муниципальным инспектором составляется акт проверки по правилам, установленным п.3.4. регламента.

При невыполнении в срок законного предписания об устранении нарушений законодательства, муниципальным инспектором составляется протокол об административном правонарушении и выдается предписание с указанием срока устранения.

Протокол об административном правонарушении составляется в соответствии со статьей 28.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

3.5.5. Материалы проверок направляются муниципальным инспектором в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для решения вопроса привлечения виновных лиц к административной ответственности в срок не позднее десяти календарных дней после составления акта проверки.

Протоколы об административных правонарушениях направляются муниципальным инспектором в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, для рассмотрения и принятия соответствующего решения, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

3.5.6. Критерии принятия решения по административной процедуре:

1) выявление при проведении проверки нарушений проверяемым лицом обязательных требований;

2) наличие выданного предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушения обязательных требований;

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

4) неисполнение предписания об устранении нарушений обязательных требований.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

1) устранение (неустранение) проверяемым лицом нарушений обязательных требований;

2) передача материалов проверки в уполномоченные органы для привлечения виновных к ответственности.

3) составление протоколов об административном правонарушении.

3.5.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является:

1) акт проверки, составленный по установленной форме;

2) протокол об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за

 исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной функции и принятием решений должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется начальником отдела муниципального контроля администрации города Урай, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий муниципальных инспекторов, осуществляющих муниципальный контроль, происходит ежеквартально.

4.1.3. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий муниципальными инспекторами осуществляется посредством отчетов.

4.1.4. По результатам осуществления текущего контроля начальником отдела муниципального контроля администрации города Урай, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, даются указания по устранению нарушений и контролируется их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок действий муниципальных инспекторов (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения проверяемых лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных инспекторов при осуществлении мероприятий по контролю.

4.2.2. Выявленные недостатки исполнения муниципальной функции анализируются по каждому муниципальному инспектору с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.2.3. Плановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются один раз в полугодие.

4.2.4. Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения муниципальной функции осуществляются на основании:

 1) жалоб и обращений заявителей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

 2) выявленных нарушений при исполнении муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, совершения противоправных действий (бездействий) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции являются:

1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

4.4.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением муниципальной функции, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной функции.

4.4.3. Профессиональная компетентность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в том, что при осуществлении такого контроля он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Должная тщательность должностного лица, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной функции, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ, настоящим регламентом.

4.4.5. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны должностных лиц администрации города Урай должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.6. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Урай:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами администрации города Урай муниципальной функции;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации города Урай или должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации города Урай прав, свобод или законных интересов граждан, 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 (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе проведения муниципального контроля (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованным лицом являются действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, либо решения, принятые (осуществляемые) в ходе проведения муниципального контроля.

5.2.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков проведения мероприятий по контролю;

2) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для проведения муниципального контроля;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципального контроля, у заинтересованного лица;

4) требования с заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5) отказ органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока для таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль, на имя главы города Урай по адресу, указанному в подпункте 2.1.1 настоящего регламента.

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

5.4.1. В жалобе (претензии) не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу (претензии), и почтовый адрес заинтересованного лица, по которому должен быть направлен ответ – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4.2. Текст жалобы (претензии) не поддается прочтению.

Жалоба (претензия), текст которой не поддается прочтению, также не подлежит направлению на рассмотрение в орган, осуществляющий муниципальный контроль, или должностному лицу органа, осуществляющего муниципальный контроль, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению – для физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения – для юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4.3. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.4. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа, осуществляющего муниципальный контроль, вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу либо его представителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.5. В случае, если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, осуществляющего муниципальный контроль, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные жалобы (претензии), направленные по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также принятые при личном приеме заинтересованного лица.

5.5.1 Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, осуществляющий муниципальный контроль.

5.5.2. Заинтересованное лицо в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, фамилию, имя, отчество, должность лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, либо его должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо его должностных лиц. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, а также его должностные лица обязаны предоставить заинтересованному лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии) составляет не более 30 дней со дня ее регистрации (в исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе (претензии) вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заинтересованному лицу в письменной форме с указанием причин продления).

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, органом, осуществляющим муниципальный контроль, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего раздела, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) заинтересованного лица, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа).

5.10. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностным лицам органа муниципального контроля, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также настоящего регламента.

5.11. В случае, если заинтересованное лицо полагает, что в ходе осуществления муниципального контроля его права и свободы были нарушены действиями (бездействиями) должностных лиц или решениями органа муниципального контроля, то в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе обратиться в суд с соответствующим заявлением.

Приложение

к административному регламенту

осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай

Блок-схема исполнения муниципальной функции

осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город Урай

Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой города Урай

Выездная

проверка

Документарная, выездная

проверка

Документарная

проверка

Подготовка к проведению проверки:

распоряжение администрации города Урай о проведении проверки

Проведение документарной и (или) выездной проверки

Отсутствие нарушений обязательных требований

Выявление нарушений обязательных требований

Акт проверки: оформление, ознакомление, подписание

Принятие решений по результатам плановой проверки:

- фиксация отсутствия нарушений обязательных требований;

- вынесение предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении;

- подготовка и направление материалов в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

Проведение внеплановой проверки

Документарная,

Выездная проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Подготовка к проведению внеплановой проверки:

распоряжение администрации города Урай о проведении внеплановой проверки

Заявление в прокуратуру о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Контроль за исполнением предписания: проведение внеплановой проверки

Решение прокурора (заместителя)

Согласование проведения внеплановой выездной проверки

Отказ в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

Обжалование решения вышестоящему прокурору или в суд

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки: оформление, ознакомление, подписание

Принятие решений по результатам внеплановой проверки:

- фиксация отсутствия нарушений обязательных требований;

- вынесение предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении;

- подготовка и направление материалов в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.