

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» декабря 2015 года № 1180

 г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории городского поселения Лянтор

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», статьёй 32 Устава городского поселения Лянтор, в целях обеспечения муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лянторская газета» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации городского поселения Лянторот «28» декабря 2015 года № 1180 |

Административный регламент

осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

 1.2. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор (далее - муниципальный контроль).

 1.3. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

 Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляет Администрация городского поселения Лянтор.

 1.3.1. Уполномоченным на исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля является управление экономики Администрации городского поселения Лянтор (далее - Управление).

 1.3.2. Конкретным должностным лицом, осуществляющим мероприятия по муниципальному контролю, является главный специалист отдела экономического развития Управления (далее - должностное лицо Управления).

 1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования:

 - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

 - Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.01.2010, № 1, ст. 2) (далее - Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ);

 - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ» от 12.07.2010 № 28, статья 3706) (далее - Постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489);

 - 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» от 14.05.2009 № 85) (далее - Приказ Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141);

 - 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), статья 393);

 - приказ Департамента экономического развития ХМАО - Югры от 24.12.2010 № 1-нп (ред. от 26.02.2013) «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);

 - постановление Администрации городского поселения Лянтор от 2.08.2011 № 419 (ред. от 31.03.2015 № 182) «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности и расположенных на территории городского поселения Лянтор».

 1.5. Предмет муниципального контроля.

 Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор является соблюдение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим торговую деятельность на территории городского поселения Лянтор, требований, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, к 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.

 1.6. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории городского поселения Лянтор (далее - субъекты проверок).

 1.7. Права и обязанности должностного лица при осуществлении муниципального контроля.

 1.7.1. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо Управления имеет право:

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

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

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

 - выдавать субъектам проверок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

 - обращаться в отдел полиции №1 (дислокация город Лянтор) ОМВД России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор;

 - осуществлять в пределах муниципальной функции иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами.

 1.7.2. Должностное лицо Управления при осуществлении муниципального контроля обязано:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по размещению нестационарных торговых объектов в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Лянтор;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка;

 - проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки, только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор, а в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки;

 - 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, присутствующим при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки с результатами проверки;

 - в порядке, предусмотренном п.3.5.15. настоящего административного регламента составить акт по результатам проверки и вручить его руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

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

 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

 - не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность в объектах проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

 - перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, осуществляющих торговую деятельность на объектах проверки ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

 - осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок.

 1.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

 1.8.1. При осуществлении муниципального контроля субъект проверки имеет право:

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

 - получать от управления, его должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки свои замечания и заявления по результатам проверки, а также замечания и заявления по действиям должностного лица управления;

 - обжаловать действия (бездействие) должностного лица управления, 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 Ханты-Мансийском автономном округе - Югре к участию в проверке.

 1.8.2. При осуществлении муниципального контроля субъект проверки обязан:

 - обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

 - не оказывать противодействия должностному лицу Управления при проведении проверки, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить беспрепятственный доступ проверяющих на территорию, в используемые для осуществления деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым техническим средствам и оборудованию, к подсобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

 - представлять по требованию должностного лица Управления, исполняющего муниципальную функцию, необходимые для ее исполнения документы;

 - направлять в течение 10 рабочих дней в Управление указанные в запросе документы при проведении документарной проверки;

 1.9. Результат исполнения муниципальной функции

 1.9.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление должностным лицом Управления акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки).

 1.9.2. В случае выявленных нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку:

 - выдаёт предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

 - осуществляет подготовку и направляет материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Управления.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

 2.1.1. Сведения о месте нахождения, графике работы и справочных адресах (данных) Управления.

 Адрес (местонахождение) и график (режим) работы Управления: местонахождение (почтовый адрес): 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

 Телефоны: 8(34638) 24-001(155);

 Адрес электронной почты: AdmLyantor@mail.ru

 График (режим) работы:

 - понедельник с 08.30 до 18.00 часов;

 - вторник-пятница с 08.30 до 17.00 часов;

 - перерыв с 12.30 до 14.00 часов;

 - выходные дни: суббота, воскресенье.

 Официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения Лянтор: http://www.admlyantor.ru/ (далее - официальный сайт).

 2.1.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в форме:

 - устного информирования;

 - письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

 Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

 Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

 Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

 2.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

 3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

 - планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор;

 - подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор;

 - уведомление о проведении проверки;

 - проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор и оформление её результатов;

 - вручение акта проверки после проведения проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение к административному регламенту).

 3.2. Планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор.

 3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по плановым проверкам является истечение трёх лет со дня:

 а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

 в) 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. Планирование плановых проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор включает в себя подготовку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей городского поселения Лянтор (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

 Даты проведения плановых проверок устанавливаются в Планах для каждой проверки отдельно.

 3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

 3.2.5. Управление осуществляет подготовку проекта Плана по соблюдению законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор.

 Форма Плана и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489.

 Подготовку проекта Плана в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор осуществляет должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности, в течение 30 рабочих дней.

 3.2.6. Проект сводного Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок направляется органом, ответственным за формирование такого Плана в прокуратуру Сургутского района в порядке, установленном постановлением Правительством Российской Федерации от 30.06.2010 № 489. Орган прокуратуры согласовывает План до 1 октября предшествующего года.

 3.2.7. План утверждается постановлением Администрации городского поселения Лянтор в срок до 1 ноября текущего года в течение 2 рабочих дней после согласования с органами прокуратуры.

 3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

 3.2.9. Управление обеспечивает размещение Плана на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор – вкладка муниципальный контроль, закладка муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор в течение 1 рабочего дня.

 3.2.10. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

 2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 3) распоряжение Администрации городского поселения Лянтор, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.10. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.10. планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

 3.2.13. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 рабочих дней.

 3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является размещение Плана на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

 3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор.

 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утверждённого Плана.

 3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издается распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении плановой проверки, которое оформляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.04.2009 № 141.

 3.3.3. В распоряжении Администрации городского поселения Лянтор о проведении плановой проверки указываются:

 1) наименование органа муниципального контроля;

 2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность на объектах проверки муниципального контроля, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими торговой деятельности;

 3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

 9) даты начала и окончания проведения проверки.

 3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.10. настоящего административного регламента, издается распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

 3.3.5. Плановые и внеплановые проверки могут быть документарными и выездными.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по муниципальному контролю.

 3.3.7. Для проведения внеплановой выездной проверки в случаях:

 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Управление направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.8. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

 3.3.9. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

 3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении документарной проверки.

 3.4. Уведомление о проведении проверки.

 3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

 3.4.2. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, направляет уведомление с копией распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, при проведении проверки, с указанием даты и времени. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня по почте с уведомлением о вручении либо иным доступным способом.

 3.4.3. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляется не менее, чем за двадцать четыре часа до начала её проведения либо иным доступным способом.

 3.4.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 3.4.5. Уведомление органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования, направляется в течение 1 рабочего дня со дня издания.

 3.4.6. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

 3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 рабочий день.

 3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

 3.5. Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор и оформления её результатов.

 3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

 3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки.

 3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Управления анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, правоустанавливающие и удостоверяющие право документы, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проверок.

 3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо Управления направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

 3.5.5. В случае, если в ходе проведения плановой документарной проверки должностным лицом Управления выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Управления документах и (или) полученным в ходе осуществления контрольных мероприятий, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

 3.5.6. При проведении документарной проверки должностное лицо Управления не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

 3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в Управление указанные в запросе документы.

 3.5.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 3.5.9. В случае если при рассмотрении представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Управление вправе провести выездную проверку.

 3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение Администрации городского поселения Лянтор о проведении выездной проверки.

 3.5.11. Управление может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя 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.

 3.5.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, проводящим проверку.

 3.5.13. Должностное лицо, проводящее проверку, знакомит руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации городского поселения Лянтор о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

 3.5.14. Должностное лицо, проводящее проверку, имеет право:

 а) посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки, на предмет соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

 б) составлять по результатам проверок акт проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141;

 3.5.15. По результатам проведённой проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки) в двух экземплярах. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области торговой деятельности, а также указываются:

 1) дата, время и место его составления;

 2) наименование органа муниципального контроля;

 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

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

 9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

 3.5.16. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства в области торговой деятельности к акту прилагаются следующие документы:

 1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

 2) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор.

 3.5.17. Акт проверки оформляется непосредственно после её 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 с записью об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае выявленных нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку, выдаёт предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в последний день проведения проверки.

 В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица произвести запись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в акте делается соответствующая отметка, и акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки в Управлении.

 В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по проверке, 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.

3.5.18. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней после проведения проверки направляется в прокуратуру Сургутского района, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки.

 3.5.19. Ответственным за проведение и оформление проверок является должностное лицо Управления, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

 3.5.20. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

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

 3.5.20.2 в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением Администрации городского поселения Лянтор, но не более чем пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год с мотивированным обоснованием причин продления срока.

 3.5.21. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки и подписанный руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Управления Администрации городского поселения Лянтор.

 4.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

 Персональная ответственность должностного лица Управления, ответственного за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

 4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

 Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего

муниципальный контроль, а также его должностных лиц

 5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

 5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на объектах проверки, могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 5.2.1. Нарушения срока исполнения муниципальной функции.

 5.2.2. Нарушения срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

 5.2.3. Отсутствия оснований проведения проверки.

 5.2.4. Отсутствия утверждённого в установленном порядке плана проверок.

 5.2.5. Отсутствия согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

 5.2.6. Проведения проверки без распоряжения Администрации городского поселения Лянтор.

 5.2.7. Требования у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

 5.2.8. Не предоставления в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

 5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль: начальнику Управления: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42, кабинет 225, телефон: 8(34638) 22-788, e-mail: AdmLyantor@mail.ru

 5.4. В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

 5.5. Жалоба должна содержать:

 5.5.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

 5.5.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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.

 5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

 5.5.4. Доводы, на основании которых юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

 5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

 5.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.7. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Управлением согласно графику работы.

 Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Администрации городского поселения Лянтор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

 5.10.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

 5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

 5.10.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.11. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

 5.11.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

 5.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

 5.12. Управление обеспечивает:

 5.12.1. Оснащение мест приёма жалоб.

 5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

 5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.12.4. Формирование и представление начальнику Управления ежеквартально отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

 5.13. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

 В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

 5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

 5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

 5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

 Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

 При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

 5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

 5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления*.*

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.18. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 5.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

 5.18.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.19. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 5.19.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

 5.19.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.19.3. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение

 к административному регламенту

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального**

**контроля в области торговой деятельности**

Планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности

 (85 рабочих дней)

Подготовка плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(30 рабочих дней)

Согласование плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры

(52 календарных дня)

Утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей главой Администрации городского поселения Лянтор

(2 рабочих дня)

Размещение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на сайте

 (1 рабочий день)

Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности (3 рабочих дня)

Издание приказа о проведении внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным в п.3.2.11. административного регламента

(1 рабочий день)

Издание приказа о проведении плановой

проверки юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей

(3 рабочих дня)

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

(1 рабочий день)

Решение об отказе

в проведении внеплановой выездной проверки

(2 рабочих дня)

Разрешение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(2 рабочих дня)

Проверка не проводится

Уведомление о проведении проверки (1 рабочий день)

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки органов прокуратуры, не требующей предварительного согласования

 (1 рабочий день)

Уведомление субъекта предпринимательства о проведении проверки

(1 рабочий день)

Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности

Проведение плановой проверки

(не более 20 рабочих дней/ не более 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год)

Проведение выездной проверки (не более 20 рабочих дней)

Оформление результатов проверки (1 рабочий день)

Акт проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей

(непосредственно после её завершения)

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки

 (5 рабочих дней)

Вручение или направление акта проверки юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (непосредственно после завершения проверки)

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

(в последний день проведения проверки)