АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР

Постановление – проект

Об утверждении административного регламента

осуществления муниципального контроля

за соблюдением обязательных требований

в области торговой деятельности

на территории городского поселения Лянтор

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского поселения Лянтор, в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований законодательства в области торговой деятельности, в целях исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 28.12.2015 № 1180 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением требований законодательства в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор»;

- от 04.05.2016 № 354 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.12.2015 № 1180»;

- от 21.09.2016 № 838 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.12.2015 № 1180».

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

 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2017.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

 Приложение к постановлению

 Администрации городского поселения Лянтор

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

Административный регламент

осуществления муниципального контроля за соблюдением

обязательных требований в области торговой деятельности

на территории городского поселения Лянтор

1. Общие положения

 1.1. Наименование муниципальной функции: осуществление муниципального контроля за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор (далее - муниципальный контроль).

 1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности – Администрация городского поселения Лянтор.

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

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

 1.3. 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 03.07.2016) «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 03.07.2016) «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 (ред. от 07.09.2016) «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);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз (ред. от 17.11.2016) «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» от 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст. 461) (далее Закон ХМАО-Югры №102-оз);

 - 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 02.08.2011 № 419 (ред. от 20.05.2016 № 436) «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».

 1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - обязательные требования), 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, а также профилактика нарушений указанных требований.

 1.5. Права и обязанности должностного лица Управления при осуществлении муниципального контроля.

 1.5.1. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо Управления, указанное в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента имеет право:

 - запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки;

- запрашивать и получать при организации и проведении проверок на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

 - беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

 - осуществлять фото- и видеосъемку во время проведения проверок;

 - принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

 - обращаться в отдел полиции №1 (дислокация город Лянтор) ОМВД России по Сургутскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, виновных в нарушении законодательства, регулирующего область торговой деятельности.

 1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностное лицо Управления, указанное в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. настоящего административного регламента 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;

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

 - проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о проведении проверки, только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только 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;

 - учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании 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, 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, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

 - осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- 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.

 При проведении проверок должностное лицо Управления должно соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

 1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия муниципального контроля.

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

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

 - получать от органа муниципального контроля, должностного лица Управления информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление по собственной инициативе;

 - 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 должностного лица Управления;

 - обжаловать действия (бездействие) должностного лица Управления, осуществляющего мероприятия по муниципальному контролю, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

 - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами, являющихся предметом муниципального контроля;

 - обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Управления, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;

 - представить должностному лицу Управления, осуществляющему муниципальный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с осуществлением муниципального контроля, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

 - в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Лянтор.

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

 В случае выявленных нарушений должностное лицо Управления, проводившее проверку:

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

- составляет протокол об административном правонарушении в пределах своих полномочий;

 - принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

 - 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, а также в органы, уполномоченные на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции. 2.1.1. Сведения о месте нахождения (адресе, почтовом адресе), графике (режиме) работы Управления:

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

- 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.

 2.1.2. Телефон: 8(34638) 24-001(155).

 2.1.3. Адрес электронной почты органа муниципального контроля: AdmLyantor@mail.ru. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Лянтор: http://www.admlyantor.ru/ (далее - официальный сайт).

 2.1.4. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в следующих формах:

 - 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.

 2.1.5. 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 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 обязательных требований в области торговой деятельности;

 - подготовка к проведению проверки соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности;

 - уведомление о проведении проверки;

 - проведение проверки соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности 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 1 к административному регламенту).

 3.2. Планирование проверок соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности.

 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:

 - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

 - 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 обязательных требований в области торговой деятельности, включает в себя разработку, 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 обязательных требований 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 за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности, осуществляет должностное лицо Управления в течение 30 рабочих дней, а в его отсутствие должностное лицо, исполняющее его обязанности.

 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 Правительства 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. Результатом исполнения административной процедуры является размещение Плана на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор – вкладка муниципальный контроль, закладка муниципальный контроль за соблюдением обязательных требований в области торговой деятельности на территории городского поселения Лянтор в течение 1 рабочего дня.

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

3.2.10. Внесение изменений в ежегодный план допускается по решению органа муниципального контроля в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте органа муниципального контроля, указанном в подпункте 2.1.3. пункта 2.1. настоящего административного регламента в порядке, предусмотренном пунктом 6 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

 3.2.11. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в отношении которых проверки включены в ежегодный план проведения плановых проверок, имеют право подать заявление в орган муниципального контроля об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проверок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489».

 3.2.12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

 - истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

 - 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, включённым 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, включённым 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) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

 - выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утверждённым органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

 3.2.13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 3-6 абзацах подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

 В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с 3-6 абзацами подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

 3.2.14. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.15. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушения обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.2.16. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для её организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.2.17. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесённых органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

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

 3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения обязательных требований 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:

 - наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды), муниципального контроля;

 - фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

 - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

 - цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

 - правовые основания проведения проверки;

 - подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

 - перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

 - даты начала и окончания проведения проверки;

 - иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

 3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.12. пункта 3.2. 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 проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом
№ 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

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

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

 - 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:

 - возникновения 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;

- 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

орган муниципального контроля 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. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения Администрации городского поселения Лянтор о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

 3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в 3-6 абзацах подпункта 3.2.12. пункта 3.2. настоящего административного регламента юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля

 3.4.4. 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

 3.4.5. Орган муниципального контроля направляет в органы прокуратуры уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования, в течение 1 рабочего дня со дня издания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

 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 обязательных требований в области торговой деятельности 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 приказа 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 соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 3.5.9. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 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 посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки, находящиеся в собственности, пользовании, аренде субъекта проверки, на предмет соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности.

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

 - дата, время и место его составления;

 - наименование органа муниципального контроля;

 - дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

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

 - 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;

 - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

 - 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;

 - 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;

 - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 3.5.16. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, подтверждающие или опровергающие наличие нарушения по соблюдению требований законодательства в области торговой деятельности.

 3.5.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

 3.5.18. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Сургутского района, если ранее ею было принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

 3.5.20. При обнаружении признаков состава административного правонарушения должностное лицо Управления, проводившее проверку, в день составления акта проверки составляет протокол об административном правонарушении в пределах полномочий, предусмотренных Законом ХМАО- Югры № 102-оз.

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

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

 3.5.23. В течение 5-ти рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении должностное лицо Управления, проводившее проверку направляет материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение протокола об административном правонарушении.

 3.5.24. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Управлением на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Управления на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

 3.5.25. Результатом выполнения административной процедуры является:

 - составленный акт проверки, подписанный руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем;

 - предписание об устранении выявленных нарушений (в случае их выявления), врученное в порядке, установленном подпунктом 3.5.17. пункта 3.5. настоящего административного регламента для вручения акта проверки;

 - протокол об административном правонарушении.

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

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

 3.7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

 3.7.1. Должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки, обязано принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока исполнения выданного предписания.

 3.7.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Управления, уполномоченное на проведение проверки.

 3.7.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

 - оформление результатов исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

 - проведение внеплановой проверки в случае неисполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений.

 3.7.4. Контроль исполнения выданного предписания об устранении выявленных нарушений осуществляется по истечении каждого из установленных в нем сроков.

 Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении выявленных нарушений, до срока его окончания представляет в Управление документы и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

 Орган муниципального контроля рассматривает представленные документы и материалы и принимает решение об исполнении или неисполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений, в случае необходимости должностное лицо Управления выезжает на место проведения проверки.

 Результаты исполнения выданного предписания об устранении нарушений отражаются должностным лицом Управления на оборотной стороне данного документа.

 3.7.5. В случае непредставления субъектом проверки информации об устранении выявленных нарушений в течение месяца со дня истечения установленного предписанием срока проводится проверка исполнения предписания в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.-3.5. настоящего административного регламента. Если нарушения не устранены, принимаются меры по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, не исполнившего предписание об устранении выявленных нарушений, а также по обращению в суд с заявлением о демонтаже нестационарного торгового объекта.

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 соблюдении требований законодательства в области торговой деятельности, 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 по соблюдению обязательных требований в области торговой деятельности, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

 5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 5.2.1. Нарушение срока исполнения муниципальной функции.

 5.2.2. Нарушение срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

 5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.

 5.2.4. Отсутствие утверждённого в установленном порядке плана проверок.

 5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

 5.2.6. Проведение 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 предоставление 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 (при наличии), 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 Управления.

 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**

осуществления муниципального контроля за соблюдением

требований законодательства, определяющего границы прилегающих территорий к организациям и (или) объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского поселения Лянтор

Планирование проверок за соблюдением обязательных требований в области торговли

 (85 рабочих дней)

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

(30 рабочих дней)

Согласование плана проведения плановых проверок с органами прокуратуры

 (52 календарных дня)

Утверждение плана проведения плановых проверок главой Администрации городского поселения Лянтор

 (2 рабочих дня)

Размещение плана проверок на сайте

(1 рабочий день)

Подготовка к проведению проверки за соблюдением обязательных требований в области торговли

 (85 рабочих дней)

Издание распоряжения о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным в подпункте 3.2.12. административного регламента

 (1 рабочий день)

Издание распоряжения о проведении плановой проверки

(1 рабочий день)

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры

(1 рабочий день)

Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки

(в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления)

Разрешение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки (в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления)

Проверка не проводится

Уведомление о проведении проверки за соблюдением обязательных требований в области торговли

 (1рабочий день)

Уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки

(не позднее чем в течение 3-х дней до начала проведения проверки)

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки, не требующей предварительного согласования органов прокуратуры (не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки)

Проведение проверки за соблюдением обязательных требований в области торговли

 (1рабочий день)

Проведение выездной проверки (не более 20 рабочих дней)

Проведение плановой проверки

(не более 20 рабочих дней / не более 50 часов для малого предприятия и 15 часов

для микропредприятия в год )

Акт проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей

(непосредственно после её завершения)

Получение заключения по результатам проведенных исследований,

испытаний, специальных расследований, экспертиз

(3 рабочих дня)

Вручение акта проверки под роспись либо направление акта проверки почтой

или в форме электронного документа

(непосредственно после её завершения)

 (1рабочий день)

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее ею было принято решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

 (5 рабочих дней)

Выдача предписания об устранении выявленного нарушения

 (в последний день проведения проверки)