Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_\_\_\_

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции по

осуществлению муниципального контроля

в области торговой деятельности на

территории городского поселения Березово

и признании утратившими силу некоторых

муниципальных правовых актов

 администрации Березовского района

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 02 марта 2012 года № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля»:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CKRYLOV~1.ADM%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cmodelnyy-ar-mk-v-oblasti-torgovoy-deyatelnosti-1.rtf#Par34) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Березовосогласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 06 марта 2017 года № 149 «Об административном регламенте исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»;

- от 26 мая 2017 года № 438 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Березовского района от 06.03.2017 № 149 «Об административном регламенте исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»;

- от 25 июля 2017 года № 632 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Березовского района от 06.03.2017 № 149 «Об административном регламенте исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»;

- от 20 июня 2018 года№ 529 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 06.03.2017 № 149 «Об административном регламенте исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы Березовского района, председателя Комитета С.В. Ушарову.

Глава района В.И. Фомин

Приложение к постановлению

администрации Березовского района

от\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_

Административный регламент

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

 в области торговой деятельности на территории городского поселения Березово (далее – Административный регламент)

1. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной функции.
		1. Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Березово (далее – муниципальная функция).
	2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.
		1. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Березово, является администрация Березовского района(далее – Орган муниципального контроля).
		2. Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет комитет по экономической политике администрации Березовского района (далее – Комитет, Уполномоченный орган).
		3. Уполномоченными должностными лицами на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности являются специалисты отдела предпринимательства и потребительского рынка Комитета (далее – специалисты, должностные лица Уполномоченного органа).

1.2.4. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля Орган муниципального контроля взаимодействует с:

1) Прокуратурой Березовского района (при согласовании плана проведения проверок (далее – органы прокуратуры);

2) отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Березовскому району (для оказания содействия при проведении проверок);

3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (для направления материалов проверки (далее – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

4) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 8 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Федеральная налоговая служба);

5) структурными подразделениями администрации Березовского района.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.
		1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, приведен в приложении 1
		к настоящему Административному регламенту.
	2. Предмет муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории городского поселения Березово, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области торговой деятельности, а также муниципальными правовыми актами администрации Березовского района по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Березово (далее – установленные требования).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностное лицо Органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции имеет право:

1) объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

2) предлагать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля;

3) проводить плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий на основании плановых (рейдовых) заданий;

4) проводить анализ информации, размещенной на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликованной в средствах массовой информации;

5) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в Орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами;

7) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверкипринимать решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (далее также – План) и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8) приостанавливать проведение плановой выездной проверки
на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

9) привлекать к проведению проверки аккредитованных экспертов
и экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых
и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

10) применять фото и видеосъемку, иные не противоречащие законодательству способы фиксации обстоятельств осуществления муниципального контроля;

11) взаимодействовать при проведении проверок с субъектами общественного контроля.

1.5.2. Должностное лицо Органа муниципального контроля при осуществлении муниципальной функции обязано:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные
в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований
и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя Органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения руководителя Органа муниципального контроля или лица его замещающего на время отсутствия и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

7) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых
в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – Перечень);

8) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

9) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

11) 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;

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

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

14) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых
не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

15) 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;

16) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

17) в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров территорий городского поселения Березово нарушений обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме
до сведения руководителя Органа муниципального контроля, или лица его замещающего на период отсутствия, информацию
о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи
10 Федерального закона № 294-ФЗ;

18) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

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

19) осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

8. При проведении проверки должностные лица Органа муниципального контроля соблюдают ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

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

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

2) получать от Органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки
и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом
№ 294-ФЗ;

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

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии
с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Органа муниципального контроля;

6) представить в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации;

8) 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;

9) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении муниципальной функции в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 294-ФЗ;

10) вести журнал учета проверок;

11) подавать в Орган муниципального контроля заявление
об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка в отношении них включена в План в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.5.3.2. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей или их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);

4) предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться
с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

1.6.Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.6.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки должностным лицом Уполномоченного органа юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
(далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

2) принятие мер в случае выявления фактов нарушений обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, при проведении проверки, в том числе:

- выдача предписания об устранении нарушений;

- составление протокола об административном правонарушении
в пределах полномочий;

- направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

1.7. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля.

1.7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля включает:

1) документы, истребуемые в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые
в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне и графике работы Органа муниципального контроля, его Уполномоченного органа:

место нахождения: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, пгт. Березово, ул. Астраханцева д.54, приемная Органа муниципального контроля: кабинет № 305, Уполномоченный орган: кабинет № 408,404*;*

адрес электронный почты: [www.berezovo.ru](http://www.berezovo.ru);

телефон: приемная Органа муниципального контроля: 8 (34674) 2-17-45; телефон: Уполномоченного органа: 8 (34674) 2-15-65; 8 (34674) 2-20-50; 8 (346742-16-13

график работы:

- понедельник с 09.00-18.00

- вторник-пятница с 09.00 до 17.00

-перерыв на обед с 13.00 до 14.00ч

-суббота, воскресенье – выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования: [www.berezovo.ru](http://www.berezovo.ru) (далее – официальный сайт).

2.1.2. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа по общим вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о месте нахождения и графике работы Органа муниципального контроля, а также о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной функции, порядке и ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.3. Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (лично либо по телефону) и письменной форме (почтовым отправлением, электронной почтой), а также размещается по месту нахождения Органа муниципального контроля на информационных стендах, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)
и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/)).

2.1.4. При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Уполномоченного органа вправе предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В ходе устного информирования заинтересованному лицу предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, номер контактного телефона Органа муниципального контроля;

режим работы Органа муниципального контроля;

реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается информация о порядке исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.6. На информационных стендах Органа муниципального контроля размещается следующая информация:

режим и график работы Органа муниципального контроля;

ежегодный план проведения проверок;

текст настоящего Административного регламента;

программа профилактики нарушений обязательных требований
и мероприятий.

 2.2.Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать
50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной
в абзаце втором подпункта 2.2.1, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого Органа муниципального контроля или лицом его замещающим на время отсутствия, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

1) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

3) формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

4) организация проверки (плановой, внеплановой);

5) проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

6) принятие мер по результатам проведения проверки.

3.2. [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CKRYLOV~1.ADM%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cmodelnyy-ar-mk-v-oblasti-torgovoy-deyatelnosti-1.rtf#Par415) исполнения муниципальной функции приведена
в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки
и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы
в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленных муниципальными правовыми актами, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение
на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является экономист Уполномоченного органа.

3.4. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.4.1. При исполнении муниципальной функции, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляются мероприятия, предусмотренные статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является экономист Уполномоченного органа.

3.4.3. Мероприятия по исполнению муниципальной функции без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых Органом муниципального контроля и утверждаемых руководителем Органа муниципального контроля, или лицом, его замещающим на период отсутствия.

3.4.4. Порядок оформления, содержание заданий, указанных в подпункте 3.4.3. настоящего Административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются администрацией Березовского района.

3.4.5. В случае выявления нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают
в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений,
а также направляют в письменной форме руководителю Органа муниципального контроля, или лицу, его замещающим на период отсутствия мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий
по исполнению муниципальной функции без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.5.1. Плановые проверки проводятся в порядке, установленном
статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании разрабатываемых
и утверждаемых Органом муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является экономист Уполномоченного органа.

3.5.3. Разработка и утверждение ежегодного плана осуществляется
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации
от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.5.4. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех 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 в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

- в случае поступления из органа прокуратуры предложения
об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности
в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, Орган муниципального контроля рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет
в орган прокуратуры утвержденный План.

3.5.6. Результат административной процедуры: утвержденный План.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утвержденный руководителем Органа муниципального контроля, или лицом, его замещающим на период отсутствия, План размещается на официальном сайте в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.5.8. Внесение изменений в План допускается в следующих случаях:

1) 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 прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

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

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

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

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

- в связи с реорганизацией юридического лица;

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

3.5.9. В случаях, выявления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.5.8 настоящего Административного регламента, должностным лицом Уполномоченного органа контроля оформляется служебная записка, которая направляется руководителю Органа муниципального контроля или лицу, его замещающим на период его отсутствия.

3.5.10. Внесение изменений План осуществляется на основании решения Органа муниципального контроля.

3.5.11. Сведения о внесенных в План изменениях направляются Органом муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в 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 вэб-сайте органов местного самоуправления Березовского района в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.6.Организация проверки (плановой, внеплановой).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки является включение плановой проверки в План:

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 Орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган 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:

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

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

- нарушение требований к маркировке товаров;

4) 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.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является экономист Уполномоченного органа.

3.6.3. Административные действия, осуществляемые при организации проверки (плановой, внеплановой):

- подготовка проекта распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ и типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в день подписания распоряжения Органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. В случаях, предусмотренных частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии распоряжения руководителя, или лица его замещающим на период отсутствия Органа муниципального контроля 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;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее 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.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание распоряжение Органа муниципального контроля о проведении проверки и уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о ее проведении (в установленных случаях).

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения Органа муниципального контроля о проведении проверки в журнале регистрации распоряжение о проведении проверок.

3.7. Проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Органа муниципального контроля
о проведении проверки.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является экономист Уполномоченного органа.

3.8.3. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона
№ 294-ФЗ.

3.7.3. Административные действия, осуществляемые при проведении документарной плановой (внеплановой) проверки:

- в процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

- в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, или требований, установленных муниципальными нормативные правовыми актами, Орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, или лица его замещающего на период отсутствия, Органа муниципального контроля о проведении проверки;

- в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

- ответственное должностное лицо Уполномоченного органа 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 ответственное должностное лицо Уполномоченного органа установит признаки нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными нормативные правовыми актами, ответственное должностное лицо Уполномоченного органа 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.

3.7.4. Административные действия, осуществляемые при проведении выездной плановой (внеплановой) проверки:

- выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения ответственного должностного лица Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- Орган муниципального контроля привлекает 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.

3.7.5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или 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 Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное 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 План и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.6. Административные действия, осуществляемые непосредственно после завершения проверки:

- оформление акта проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141 в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений 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 Уполномоченного органа.

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.

 В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа;

- проставление записи в журнале учета проверок (при его наличии) о проведенной проверке в соответствии с частью 9 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.7. Результатом административной процедуры является: оформление акта проверки и вручение (направление) одного экземпляра акта проверки с копиями приложений, в том числе заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;

заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

3.8. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является экономист Уполномоченного органа.

3.8.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.8.4. Критерии принятия решения: наличие выявленных при проведении проверки нарушений.

3.8.5. Результат административной процедуры: выдача предписания об устранении выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 - в журнале регистрации протоколов осуществляется запись (фиксация) о составлении протокола об административном правонарушении,

- в журнале регистрации предписаний осуществляется запись (фиксация

 выдаче предписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется председателем Комитета или лицом, его замещающим на время его отсутствия.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы
на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Березовского района курирующего деятельность Комитета.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с установленными планами деятельности органа муниципального контроля.

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции организуются и проводятся в случаях:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

- обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.7. Должностные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной функции Органом муниципального контроля, его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Органа муниципального контроля:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Органа муниципального контроля муниципальной функции;

- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления, недостатках в работе органа муниципального контроля, его должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Органа муниципального контроля прав и законных интересов граждан.

4.9. Орган муниципального контроля ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования
и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых
и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Органа муниципального контроля в ходе осуществления муниципального контроля.

5.3. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес руководителя Органа муниципального контроля или его заместителя курирующего деятельность Комитета в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

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

5.6. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

5.10. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.11. В случае поступления в Орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), сообщается
о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса
в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию)
в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

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

5.14. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом Российской Федерации тайну.

5.15. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель Органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица
и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

5.16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в Орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в Орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в области торговой деятельности на

 территории городского поселения Березово

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории городского поселения Березово

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, Российская газета, 25 декабря
1993 года, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, статья 3301);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1 (часть 1), статья 1);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации
от 6 октября 2003 года № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 5 мая 2006 года № 95);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета от 30 декабря 2008 года № 266) ;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации»
от 4 января 2010 года № 1, статья 2);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 12 июля 2010 года № 28, статья 3706);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 мая 2015 года № 19, статья 2825);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 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 мая 2009 года № 85);

Приказ Генпрокуратуры России от 27 марта
2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря
2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал «Законность» от 2009 года № 5);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 мая 2010 года № 85-оз «О государственном регулировании торговой деятельности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 мая 2010 года – 17 мая 2010 года № 5 (часть I), статья 393);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня
2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 1 июня 2010 года – 15 июня 2010 года № 6 (часть I), статья 461);

Приказ Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2010 года № 1-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности» (Новости Югры, №3, 14 января 2011 года, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31 января 2011 года, № 1, ст.70);

Постановление администрации Березовского района от 25 ноября 2016 года № 918 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Березово»;

Постановление администрации Березовского района от 09 декабря 2016 года № 963 «О схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского поселения Березово и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации городского поселения Березово»;

Распоряжение администрации Березовского района от 24 октября 2017 года № 895-р «О руководстве по соблюдению обязательных требований в области торговой деятельности для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Распоряжение администрации Березовского района от 19 апреля 2018 года № 208-р «Об утверждении перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка которых является предметом муниципального контроля в области торговой деятельности»;

Постановление администрации Березовского района от 18 июня 2018 года № 517 «Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности»;

Постановление администрации Березовского района от 28 июня 2018 года № 566 «О форме проверочного листа (списка контрольных вопросов) для использования при проведении плановых проверок по муниципальному контролю в области торговой деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Приложение 2

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

в области торговой деятельности на

 территории городского поселения Березово

Блок – схема

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Березово

|  |  |
| --- | --- |
| Проведение плановых выездных и плановых документарных проверок | Проведение внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых выездных и документарных проверок | Возникновение оснований, предусмотренных статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Утверждение правового акта о проведении плановой выездной проверки | Утверждение правового акта о проведении плановой документарной проверки | Утверждение правового акта о проведении внеплановой выездной проверки | Утверждение правового акта о проведении внеплановой документарной проверки |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проведение плановой выездной проверки | Направление запроса о представлении органу муниципального контроля материалов и документов, необходимых для проведения плановой документарной проверки  | Проведение внеплановой выездной проверки | Направление запроса о представлении органу муниципального контроля материалов и документов, необходимых для проведения внеплановой документарной проверки |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Составление акта плановой выездной проверки | Проведение плановой документарной проверки | Составление акта внеплановой проверки | Проведение внеплановой документарной проверки  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Нарушения не выявлены  | Нарушения выявлены | Составление акта плановой документарной проверки | Нарушения не выявлены | Нарушения выявлены | Составление акта внеплановой документарной проверки |

|  |  |
| --- | --- |
| Нарушения не выявлены | Нарушения выявлены |

|  |  |
| --- | --- |
| Нарушения не выявлены | Нарушения выявлены |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения выявленных нарушений, составление протокола об административном правонарушении, передача материалов в уполномоченные органы для привлечения виновного лица к уголовной (административной) ответственности |