АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧИТИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июня 2019 года № 1-НПА

**О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального район «Читинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» администрация муниципального района «Читинский район»

постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального район «Читинский район», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 01 апреля 2015 года № 818, в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 01 апреля 2015 года № 818.

2. Настоящее распоряжения опубликовать на официальном сайте муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы муниципального района «Читинский район» В.А. Холмогоров

УТВЕРЖЕН постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от «05» июня 2019 года № 1-НПА

**Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального район «Читинский район»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального района «Читинский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет требования к порядку проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок, а также порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, принимаемых в ходе проведения проверок при осуществлении полномочий по муниципальному контролю.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального района «Читинский район» (далее - муниципальный контроль).

1.3. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности является администрация муниципального района «Читинский район».

1.3.1. Уполномоченным органом администрации муниципального района «Читинский район» по осуществлению муниципального контроля является отдел экономики и развития предпринимательства Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» (далее - Отдел).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение муниципального контроля:

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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 266, 30.12.2008 г., «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008 г., № 52 (часть 1), статья 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008 г.);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 253, 30.12.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010 г., № 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 12.07.2010 г., № 28, статья 3706);

постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (первоначальный текст документа был опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017 г., «Собрание законодательства РФ», 20.02.2017 г., № 8, статья 1239);

приказ Генерального прокурора Российской Федерации 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Законность», № 5, 2009 г.);

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» (первоначальный текст документа был опубликован в издании «Российская газета», № 85, 14.05.2009 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

приказ Министерства экономического развития Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 115-од «Об установлении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления схем размещения нестационарных торговых объектов».

1.5. Предмет муниципального контроля - соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами при размещении нестационарных торговых объектов (далее - объектов торговли) на территории муниципального района «Читинский район» (размещение объекта в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов), исполнение предписаний отдела экономики и развития предпринимательства Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» (далее - должностные лица Отдела).

1.6. Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, являются специалисты Отдела).

Конкретные должностные лица Отдела, которые осуществляют муниципальный контроль, определяются распоряжением администрации муниципального района «Читинский район» о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки).

1.7. Проверка может быть плановой и внеплановой. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

1.8. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля.

1.8.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Отдела имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов из органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность, информацию и документы, необходимые для проведения проверки по соблюдению требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального района «Читинский район»;

беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить их обследования, проверять соответствие местонахождения нестационарных торговых объектов адресам, указанным в документах, подтверждающих фактическое местонахождение;

осуществлять фото- и видеосъёмку во время проведения проверок;

выдавать субъектам проверок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

направлять в уполномоченный орган материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний Отдела;

обращаться в Отдел министерства внутренних по Читинскому району за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.8.2. Должностные лица Отдела при исполнении муниципального контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, 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 - Федерального закона № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения 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;

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

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

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами или 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 административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок по типовой 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 - Федерального закона № 141-ФЗ).

При проведении проверок должностные лица Отдела должны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

1.9.1. 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 должностных лиц Отдела информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 Отдела;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела, 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.

1.9.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя;

давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район».

1.9.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами муниципального контроля по [форме](consultantplus://offline/ref=C2CE8FD5A000E385B8AE41A7776A6E1FA5EF8DFDC64501D9795F992643E3515C77C4C95BO2X9I), установленной Федеральным законом № 141-ФЗ.

1.10. Ответственность за нарушение законодательства в сфере проверок:

при проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

1.11.1. Выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами или установление факта отсутствия нарушений.

1.11.2. Составление акта проверки.

1.11.3. В случае выявленных нарушений должностные лица, проводившие проверку:

выдают предписания субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

осуществляют подготовку и направляют 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 Отдела.

2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля

2.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля:

2.1.1. Адрес (местонахождение) и график (режим) работы Отдела: местонахождение (почтовый адрес): 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157.

Телефоны: 8(3022) 35-67-61.

Адрес электронной почты: e356761@yandex.ru.

График (режим) работы:

- понедельник - четверг - с 08.45 до 18.00 часов;

- пятница - с 08.45 до 16.45 часов;

- перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

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

устного информирования;

публичного информирования;

письменного информирования.

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

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

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

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации муниципального района «Читинский район» и на официальном сайте муниципального района «Читинский район» - читинск.забайкальскийкрай.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

2.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности;

уведомление о проведении проверки;

проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности и оформление её результатов.

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

3.2. Планирование проверок соблюдения законодательства 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:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.2.3. Планирование плановых проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности включает в себя подготовку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей муниципального района «Читинский район» в области торговой деятельности (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Дата проведения плановых проверок устанавливаются в Плане для каждой проверки отдельно.

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

3.2.5. Подготовку проекта Плана осуществляет начальник Отдела, а в его отсутствие ведущий специалист Отдела в течение 30 рабочих дней.

3.2.6. Проект Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения проверок, направляется Отделом в Прокуратуру Читинского района в порядке, установленном постановлением Правительством Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. Орган прокуратуры согласовывает План в течение 52 календарных дней.

3.2.8. План утверждается постановлением администрации муниципального района «Читинский район» в срок до 01 ноября текущего года в течение 2 рабочих дней.

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

3.2.10. Отдел обеспечивает размещение Плана на официальном сайте муниципального района «Читинский район» - вкладка муниципальный контроль, закладка муниципальный контроль в области торговой деятельности в течение 1 рабочего дня.

3.2.11. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

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

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.2.13. При наличии оснований предусмотренных пунктом 3.2.11 планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.14. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 (восемьдесят пять) рабочих дней.

3.2.15. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте муниципального района «Читинский район» Плана.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

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

3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издаётся распоряжение о проведении плановой проверки, которое оформляется по форме, установленной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.3.3. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

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

3) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, представителей администраций городских и сельских поселений муниципального района «Читинский район»;

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

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

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. В случае если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.11. настоящего административного регламента, издаётся распоряжение администрации муниципального района «Читинский район» о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

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

3.3.7. В случае если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, готовится проект распоряжения администрации муниципального района «Читинский район» о проведении внеплановой выездной проверки по наличию оснований, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 3.2.11. настоящего административного регламента.

3.3.8. Для проведения внеплановой выездной проверки Отдел направляет в течение одного рабочего дня заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в Прокуратуру Читинского района.

3.3.9. 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.

3.3.10. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является начальник Отдела, а в его отсутствие ведущий специалист Отдела.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки, подписанный руководителем администрации муниципального района «Читинский район» либо лицом, его замещающим на период его отсутствия.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

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

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

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

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

3.4.6. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является начальник Отдела, а в его отсутствие ведущий специалист Отдела.

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

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

3.5. Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности и оформления её результатов.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки должностное лицо Отдела 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 направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.5.5. В случае если в ходе проведения документарной проверки должностным лицом Отдела выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Отдела 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 не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

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

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представленные документы подлежат регистрации в администрации муниципального района «Читинский район» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района «Читинский район», и дальнейшему анализу.

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

3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является распоряжение о проведении выездной проверки.

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (ми), проводящим проверку.

3.5.12. Должностное лицо (а), проводящее проверку знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении 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.

3.5.13. Должностное лицо (а), проводящее проверку имеет право:

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

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

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

1) дата, время и место его составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

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

4) фамилия, имя, отчество и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

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

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

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

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

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

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

2) иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения в области торговой деятельности.

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

В случае выявленных нарушений должностные лица Отдела, проводившие проверку, выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения в последний день проведения проверки.

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

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведённых исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по проверке, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.5.18. Ответственным за проведение и оформление проверок является начальник Отдела, а в его отсутствие ведущий специалист Отдела.

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

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

3.5.19.2 в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Отдела, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён распоряжением администрации муниципального района «Читинский район», но не более чем пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год с мотивированным обоснованием причин продления срока.

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

4. Порядок и формы контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» (далее - Управление).

4.2. Должностные лица (начальник Отдела, ведущий специалист), ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных 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 должностными лицами, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в области торговой деятельности, 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, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, а также их должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, повлекшие за собой нарушение прав представителей юридического лица (индивидуального предпринимателя) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение предусмотренных законодательством прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, а также результаты проверки.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль:

Главе администрации муниципального района «Читинский район»: г. Чита, ул. Ленина, д. 157, кабинет 25, телефон: (3022) 32-00-24, e-mail: [adm320091@yandex.ru](mailto:adm320091@yandex.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 трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее 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 ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, 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. Наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

5.5.4. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета.

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

При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу) должностное лицо, на исполнении которого поступила жалоба, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.

5.6. В случае если жалоба подается 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального района «Читинский район» в соответствии с графиком работы.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме 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 муниципального района «Читинский район» 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. Предоставлять 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 приеме.

5.11. В администрации муниципального района «Читинский район» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. Прием 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. Администрация муниципального района «Читинский район» обеспечивает:

5.12.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального района «Читинский район», на официальном сайте муниципального района «Читинский район».

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.

5.13. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Читинский район», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район».

В случае обжалования отказа администрации муниципального района «Читинский район», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Читинский район» принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 администрация муниципального района «Читинский район» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем 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 администрации муниципального района «Читинский район».

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем 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. Администрация муниципального района «Читинский район» 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. Администрация муниципального района «Читинский район» 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, утвержденному постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 05.06.2019 №1-НПА

**Блок-схема**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности**

Планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности

(85 рабочих дней)

Подготовка плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(30 календарных дней)

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

(52 календарных дня)

Утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей руководителем администрации муниципального района «Читинский район» (2 рабочих дня)

Размещение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на сайте (1 рабочий день)

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

Издание приказа о проведении плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (3 рабочих дня)

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

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (1 рабочий день)

Разрешение органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

(2 рабочих дня)

Решение об отказе

в проведении внеплановой выездной проверки

(2 рабочих дня)

Проверка не проводится

Уведомление о проведении проверки (1 рабочий день)

Уведомление о проведении внеплановой выездной проверки органов прокуратуры, не требующей предварительного согласования (1 рабочий день)

Уведомление субъекта предпринимательства о проведении проверки

(1 рабочий день)

Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности

Проведение 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)

Оформление результатов проверки (1 рабочий день)

Акт проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей

(непосредственно после её завершения)

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

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было получено решение о проведении внеплановой выездной проверки (5 рабочих дней)

Выдача предписания

об устранении выявленного нарушения

(в последний день проведения проверки)