**Постановление главы Городского округа Верхняя Тура**

От 23.10.2015г. № 227

*Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров*

*(выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках*

*на территории Городского округа Верхняя Тура*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Устава Городского округа Верхняя Тура,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P31) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Щербакову Елену Владимировну.

Глава городского округа А.В. Брезгин

Приложение

к постановлению главы

 Городского округа Верхняя Тура

№ 227от 23.10.2015 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Городского округа Верхняя Тура (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и последовательность административных процедур в ходе проведения проверок.

1.2. Органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, является администрация Городского округа Верхняя Тура (далее - администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами планово-экономического отдела администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - орган муниципального контроля).

1.3. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 ноября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2006 года №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;

- Законом Свердловской области от 22.05.2007 № 52-ОЗ «Об органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих выдачу разрешений на право организации розничных рынков»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2007 № 769-ПП «Об утверждении основных требований к планировке, перепланировке и застройке рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 08.05.2007 № 391-ПП «Об утверждении формы разрешения на право организации розничного рынка, формы уведомления о выдаче разрешения (отказе) на право организации розничного рынка»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 № 610-ПП «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 №183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйствующих субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;

- Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 №703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 (в ред. от 30.09.2011) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Городского округа Верхняя Тура, утвержденным Решением Верхнетуринской городской Думой от 18.05.2005 №27;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, регламентирующими правоотношения в сфере по продаже товаров на розничных рынках.

1.4. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами Городского округа Верхняя Тура за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, субъектам предпринимательской деятельности (далее - субъекты проверки).

Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется в границах Городского округа Верхняя Тура.

1.5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о назначении проверки посещать розничные рынки и в случае необходимости, в установленном законе порядке за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, привлекать к проведению проверок экспертов и экспертные организации по обследованию используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы, необходимые при проведении проверки;

3) выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной и (или) уголовной ответственности;

5) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

6) доказывать законность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 22 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).

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2) соблюдать требования действующего законодательства, права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с настоящим Регламентом и распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки;

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

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

6) предоставлять субъектам проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъектов проверки с результатами проверки;

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

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

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

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом №294-ФЗ.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Субъекты проверки - руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, при проведении проверки имеет право:

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

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

3) 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;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом №294-ФЗ.

1.6.2. Субъекты проверки - руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие уполномоченных представителей субъектов проверки;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц органа муниципального контроля, а также проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, расследований и других мероприятий по контролю;

3) обеспечить представление к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

4) исполнять предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений, вынесенных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

5) выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом №294-ФЗ.

1.7. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов:

1) уставные документы;

2) свидетельство о присвоении ИНН;

3) свидетельство о присвоении ОГРН;

4) договоры на предоставления торговых мест на рынке, карточки продавцов;

5) документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории Городского округа Верхняя Тура;

6) схему расположения торговых мест.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, являются соответствующим образом оформленные материалы мероприятий по контролю (акты проверок, протоколы об административных правонарушениях, предписания, акты, заключения и отчеты по результатам инструментального контроля, натурных или лабораторных исследований и проведенных экспертиз), а также принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, установленном законодательством, и направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственного контроля (надзора).

При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) выдача субъектам проверки предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее - предписание), с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

4) направление информации и сведений о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции данных органов.

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Муниципальный контроль осуществляется в отношении субъектов проверки (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности).

2.2. Место размещения органа муниципального контроля: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77, каб. 205, контактный телефон: (34344) 4-66-22, адрес электронной почты: admitura@yandex.ru.

Режим работы:

понедельник - четверг: 08.00-17.00;

 пятница: 08.00-16.00;

 перерыв 12.30-13.18;

 выходные: суббота, воскресенье

2.3. Информация (в том числе консультации) по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется органом муниципального контроля:

- в порядке личного приема граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура;

- опубликования в средствах массовой информации

2.4. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном ст. 11, 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура, издаваемое с учетом требований, установленных ст. 14 Федерального закона №294-ФЗ и Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, который разрабатывается в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) выдачи юридическому лицу разрешения на право организации розничного рынка на территории Городского округа Верхняя Тура;

2) окончания проведения последней плановой проверки

2.8. Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет.

2.9. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет субъекты проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектами проверки выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) наличие распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.11. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона №294-ФЗ, требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки субъектов проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких субъектов проверки.

Для получения указанного согласования орган муниципального контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление.

2.12. Внеплановая выездная проверка может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.13. Срок проведения проверки субъектов проверки не может превышать срок, установленный статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

2.14. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального контроля письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

2.15. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.16. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Мероприятия по муниципальному контролю включают в себя следующие административные процедуры:

1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) прием и регистрация обращений и заявлений;

3) подготовка постановления о проведении проверки;

4) уведомление проверяемых;

5) проведение проверки (документарная, выездная);

6) оформление результатов проверки.

3.2. [Блок-схемы](#P259) осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, приведены в приложении №1.

3.3. Решение о проведении проверки принимается по основаниям, установленным в [пунктах 2.7](#P130), [2.10](#P135) настоящего Регламента.

Принятие решения о проведении проверки оформляется распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура. Проект распоряжения готовится должностным лицом органа муниципального контроля:

- о проведении плановой проверки - в срок не менее чем за 10 календарных дней до начала проведения проверки;

- о проведении внеплановой проверки - в срок не менее чем за 3 календарных дня до начала проведения проверки.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки.

3.4. Основанием для уведомления субъектов проверки, в отношении которого проводится проверка, является издание распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки.

Должностное лицо органа муниципального контроля готовит в письменном виде уведомление о проведении проверки и направляет его субъектам проверки, в отношении, которого проводится проверка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- не менее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки;

- не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры является уведомление субъектов проверки, в отношении которого проводится проверка, о проведении проверки.

3.5. Основанием для проведения проверки субъектов проверки является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки.

При проведении проверок субъектов проверки осуществляется рассмотрение документов проверяемого лица (изучение, анализ, формирование выводов и позиций) и (или) обследование используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств и оборудования.

3.6. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона №294-ФЗ.

При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы.

Если достоверность сведений в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального контроля направляет в адрес субъектов проверки мотивированный письменный запрос с требованием предоставить иные, необходимые для проведения проверки, документы.

Проверяемые субъекты проверки по требованию органа муниципального контроля предоставляет следующие сведения и документы:

- уставные документы;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- свидетельство о присвоении ОГРН;

- документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на территории Городского округа Верхняя Тура;

- схему расположения торговых мест;

- договоры на предоставления торговых мест на рынке, карточки продавцов.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях в сравнении с документами, имеющимися в органе муниципального контроля, субъектам проверки направляется запрос с требованием представить в течение 10 дней пояснения по фактам расхождения в письменной форме.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъектов проверки или по месту фактического осуществления его деятельности в порядке, установленном статьей 12 Федеральным законом №294-ФЗ.

Основанием для окончания проверки является истечение установленного срока проверки.

3.8. Основанием для оформления результатов проверки является истечение установленного срока проверки, наличие аналитических материалов о соблюдении требований.

Акт составляется в двух экземплярах в соответствии с требованиями, установленными статьей 16 Федеральный закон №294-ФЗ.

Один экземпляр акта с копиями приложений в течение трех дней вручается юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) под расписку об ознакомлении.

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

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения должностных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. Должностные лица органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Субъекты проверки, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля.

5.1.1. Субъекты проверки, в отношении которых проводится (проводилась) проверка, подавшие жалобу, несут ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Городского округа Верхняя Тура:

1) должностных лиц органа муниципального контроля - руководителю органа муниципального контроля;

2) руководителя органа муниципального контроля, иных должностных лиц органа муниципального контроля - главе Городского округа Верхняя Тура.

5.3. Жалоба подается, если субъекты проверки, в отношении которых проводится (проводилась) проверка считают, что действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на розничных рынках не соответствуют действующему законодательству, нарушают их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на них какие-либо обязанности, создают препятствия для осуществления предпринимательской деятельности.

5.4. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику планово-экономического отдела администрации Городского округа Верхняя Тура. Жалобы на решения, действия (бездействия) начальника планово-экономического отдела администрации подаются заместителю главы администрации Городского округа Верхняя Тура.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.1. В случае подачи жалобы, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность либо универсальную электронную карту, в качестве документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени юридического лица (их филиала, представительства, обособленных структурных подразделений). Может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписанная руководителем юридического лица (их филиала, представительства, обособленных структур подразделения);

2) 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 юридического лица (их филиала, представительства, обособленных структур подразделения).

5.5.2. Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

1) 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, 77;

2) по электронной почте на электронный адрес администрации Городского округа Верхняя Тура: admintura@yandex.ru. В этом случае документы, указанные в [п. 5.5.1](#P214) настоящего 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;

3) передать лично в администрацию Городского округа Верхняя Тура. Прием документов осуществляется:

в понедельник – четверг: с 08.00-17.00;

в пятницу: с 08.00-16.00;

перерыв: с 12.30-13.18;

выходные дни: суббота, воскресенье

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность либо универсальную электронную карту в качестве документа, удостоверяющего личность.

5.5.3. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию Городского округа Верхняя Тура, подлежит обязательной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование субъекта проверки с указанием организационно-правовой формы, сведения о месте нахождения заявителя - субъекта проверки, а также контактный телефон, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.1. Администрация Городского округа Верхняя Тура вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование субъектов проверки с указанием организационно-правовой формы и (или) почтовый адрес юридического лица, заявителя указанные в жалобе.

5.8.2. Администрация Городского округа Верхняя Тура отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же юридического лица и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. При удовлетворении жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а также принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе муниципального контроля.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, субъектам проверки в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) наименование юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке.

5.12. Субъекты проверки имеют право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. ПЛАНОВАЯ ПОВЕРКА

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление ежегодного плана проведения проверок │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура │

│ "Об утверждении плана проведения проверок" │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование плана проверок с органами прокуратуры │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Размещение плана проведения проверок │

│ на официальном сайте Администрации

 Городского округа Верхняя Тура │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение проверки │

└───────────────┬───────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

└───────────────┬────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└───────────────┬───────────────────────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Нарушений не выявлено │ │ Нарушения выявлены │

└───────────────┬────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────┐

 │ │ Предписание об устранении │

 │ │ выявленных нарушений │

 │ └────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Вручение акта проверки субъекту проверки │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

2. ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение внеплановой проверки │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование с органами прокуратуры │

└──────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Решение органа прокуратуры │ │ Отказ в согласовании проверки │

│ о согласовании проверки │ └─────────────────┬────────────────┘

│ │ │

└─────────────────┬───────────┘ \/

 │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │ Проверка не проводится │

 │ └──────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

 │ Уведомление ├─────>│ Проведение проверки │

 │ проверяемой │ └─────┬────────────────────┬───────┘

 │ организации │ │ │

 └──────────────────────┘ \/ \/

 ┌───────────────┐ ┌────────────────┐

 │ Документарная │ │ Выездная │

 └────────┬──────┘ └────────┬───────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта проверки │

└──────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Нарушений не выявлено │ │ Нарушения выявлены │

└────────────────────┬────────┘ └────────────────────┬────────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────────┐

 │ │ Предписание по устранению │

 │ │ выявленных нарушений │

 │ └────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 \/ \/

┌────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┐

│ Вручение акта проверки │ Направление акта │

│ субъекту проверки │ в органы прокуратуры │

└────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма предписания

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Городского округа Верхняя Тура

ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории Городского округа Верхняя Тура, от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица и номер его служебного удостоверения)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (фамилия, имя, отчество) субъекта проверки (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней, с даты истечения срока их исполнения.

 Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)