ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**I. Общие положения**

**1. Наименование муниципальной функции**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Павловский Посад Московской области" (далее - административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского поселения Павловский Посад" (далее - муниципальная функция) в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и иными федеральными законами, регулирующими отношения, возникающие при осуществлении муниципального контроля».

**2. Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

2.1. Муниципальную функцию исполняет Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

2.2. Исполнение муниципальной функции обеспечивает структурное подразделение Администрации – отдел торговли и потребительского рынка управления экономики и инвестиций Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее – отдел торговли и потребительского рынка) в лице сотрудников отдела торговли и потребительского рынка и сотрудников Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, назначенных распоряжением Администрации Павлово-Посадского муниципального района (далее - уполномоченные лица).

2.3. Уполномоченные лица назначаются распоряжением Администрации на каждую проверку.

**3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение**

**муниципальной функции**

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2009 N 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**4. Результат исполнения муниципальной функции**

4.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в двух экземплярах.

**5. Субъекты, в отношении которых исполняется**

**муниципальная функция**

5.1. Муниципальная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории городского поселения Павловский Посад Московской области.

5.2. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

**II. Требования к исполнению муниципальной функции**

**6. Порядок информирования о правилах исполнения**

**муниципальной функции**

6.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции размещается на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в порядке, установленном федеральным законодательством, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

6.2. Устную информацию об исполнении муниципальной функции можно получить в отделе торговли и потребительского рынка Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области по адресу: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

График работы:

понедельник - четверг: 08.45-18.00;

пятница: 08.45-17.00;

перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

6.2.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:www.pavpos.ru;

- по телефону отдела торговли и потребительского рынка Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области 8(496) 432-41-38.

**7. Сроки исполнения муниципальной функции**

7.1. Исполнение муниципальной функции по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и выездной) осуществляется в срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

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

7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, на основании распоряжения Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

7.4. Сроки проведения документарной и выездной проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении Администрации.

**8. Места исполнения муниципальной функции**

8.1. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту нахождения отдела торговли и потребительского рынка: Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

8.2. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

**9. Права и обязанности уполномоченных лиц**

9.1. Уполномоченные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области;

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

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением, формами и видами;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в установленных случаях 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, указанные в распоряжении Администрации в соответствии с действующим законодательством;

- 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 проведенной проверке в журнале учета проверок.

9.2. Уполномоченные лица при организации и проведении проверок вправе:

- взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора);

- взаимодействовать с экспертами, привлеченными в установленном порядке к проведению мероприятий по контролю;

- запрашивать в установленных случаях необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

- знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- находиться в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности, во время проведения выездной проверки;

- вносить руководителю Администрации предложения по продлению срока проверки.

**10. Ограничения при исполнении муниципальной функции**

10.1. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

- проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, если проверка таких требований не относится к полномочиям органов муниципального контроля в области торговой деятельности;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки, если основанием для ее проведения является 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;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых для проведения проверки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- требовать сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов муниципального контроля;

- отбирать образцы продукции без оформления протоколов об отборе указанных образцов и в нарушение установленных порядков их отбора;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

**III. Административные процедуры**

**11. Административные процедуры при исполнении**

**муниципальной функции**

11.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

- планирование проведения проверок;

- издание распоряжения Администрации о проведении проверки;

- уведомление о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- меры, принимаемые уполномоченными лицами по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

**12. Планирование проведения проверки**

12.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых Администрацией планов проведения плановых проверок.

Разработку планов проведения плановых проверок в установленном порядке и сроки обеспечивает отдел торговли и потребительского рынка.

План проведения плановых проверок утверждается руководителем Администрации.

12.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

12.5. Администрация в установленном порядке обеспечивает взаимодействие с органами прокуратуры при подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры;

- рассматривает предложения органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

**13. Порядок организации проверки**

13.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, издаваемого по установленной форме.

13.2. Проверка может проводиться только уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

13.3. В распоряжении Администрации указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- фамилии, имена, отчества, должности уполномоченных лиц;

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

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

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

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

- перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

13.4. Заверенные печатью копии распоряжения Администрации вручаются под роспись уполномоченными лицами руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

**14. Проведение плановой проверки (данный порядок**

**распространяется на проведение документарной**

**и выездной проверок)**

14.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности в городском поселении Павловский Посад требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области.

14.2. Плановые проверки в отношении одного и того же юридического лица или индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в три года.

14.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

14.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**15. Проведение внеплановой проверки (данный порядок**

**распространяется на проведение документарной**

**и выездной проверки)**

15.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, выполнение предписаний органов муниципального контроля в области торговой деятельности, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

15.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания органа муниципального контроля в области торговой деятельности об устранении выявленных нарушений;

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 15.2](#P202) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

15.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим административным регламентом.

15.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P205) и ["б" части 2 пункта 15.2](#P206) настоящего административного регламента, Администрацией после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

15.6. В день издания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

15.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных действующим законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

15.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [части 2 пункта 15.2](#P204) настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

15.9. Предварительное уведомление Администрацией юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате торговой деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

**16. Проведение документарной проверки**

**(плановая и внеплановая)**

16.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ими торговой деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области.

16.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом, и проводится по месту нахождения отдела торговли и потребительского рынка по адресу: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

16.3. В процессе проведения документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

16.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

16.5. Уполномоченные лица осуществляют контроль за поступлением в установленные сроки от юридического лица, индивидуального предпринимателя в Администрацию указанных в мотивированном запросе документов.

16.6. Уполномоченные лица проверяют, чтобы поступившие и указанные в запросе документы были представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или данные документы были представлены в форме электронных документов в установленном порядке.

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

16.8. Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрация установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, изданными в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

**17. Проведение выездной проверки (плановая и внеплановая)**

17.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области.

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

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

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

- оценить соответствие торговой деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли, издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области.

17.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными лицами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц (лица), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, со сроками и с условиями ее проведения.

**18. Оформление результатов исполнения муниципальной функции**

18.1. По результатам исполнения муниципальной функции уполномоченные лица составляют акт по установленной форме в двух экземплярах.

18.2. В акте проверки уполномоченными лицами указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, проводившего проверку;

- дата и номер распоряжения Администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований муниципальных правовых актов по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли издаваемых в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области;

- 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 учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

18.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли издаваемых в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

18.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела торговли и потребительского рынка.

18.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле отдела торговли и потребительского рынка.

18.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

18.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18.8. В журнале учета проверок уполномоченными лицами (лицом) осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных специалистов Администрации (лица), проводящих проверку, их (его) подписи.

18.9. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки уполномоченными лицами делается соответствующая запись.

**19. Меры, принимаемые уполномоченными лицами Администрации**

**по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки**

19.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам, связанным с созданием условий для обеспечения жителей муниципального образования услугами торговли издаваемыми в случаях и в пределах, которые предусмотрены федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, уполномоченные лица (лицо) обязаны:

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

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

19.2. В случае если при проведении проверки установлено, что торговая деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии

угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

**20. Текущий контроль, проверки полноты и качества**

**осуществления муниципальной функции**

20.1. Начальник отдела торговли и потребительского рынка осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами обязанностей по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами обязанностей, инициирует соответствующие служебные расследования и вносит руководителю Администрации о принятии в соответствии с действующим законодательством мер в отношении таких лиц.

20.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляется первым заместителем руководителя Администрации или по его поручению начальником отдела торговли и потребительского рынка путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, настоящего административного регламента.

20.3. Уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за ненадлежащее исполнение обязанностей по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

20.4. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные индивидуальных предпринимателей, сведения, составляющие коммерческую или иную тайну, полученные в ходе исполнения муниципальной функции, используются только в служебных целях.

20.5. При утрате уполномоченными лицами документов и материалов, полученных при исполнении муниципальной функции, а также в случае нарушения порядка проведения проверки, установленного федеральным законодательством и настоящим административным регламентом, в Администрации проводится служебное расследование, по результатам которого принимается решение о применении мер дисциплинарного взыскания, а при наличии оснований материалы передаются в уполномоченные органы для решения вопроса о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

20.6. При уходе в отпуск, переходе на иную должность уполномоченное лицо обязано передать все имеющиеся у него на исполнении материалы другому уполномоченному лицу в соответствии с решением начальника отдела торговли и потребительского рынка.

В случае, когда проверка не закончена, другое уполномоченное лицо назначается на проведение проверки распоряжением Администрации, которое доводится до уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, осуществляющего**

**муниципальный контроль в области торговой деятельности,**

**и уполномоченных лиц**

**21. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль**

**в области торговой деятельности, и уполномоченных лиц**

21.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование в досудебном порядке действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции, если считают, что их права и законные интересы нарушены:

- уполномоченными лицами - начальнику отдела торговли и потребительского рынка;

- Отделом торговли и потребительского рынка или Администрацией - первому заместителю руководителя Администрации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели имеют право обратиться с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа или устно.

21.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов:

1) письменно по почтовому адресу отдела торговли и потребительского рынка: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4;

2) устно по номеру телефона отдела торговли и потребительского рынка: 8(496) 432-41-38;

3) в форме электронного документа на адрес электронной почты отдела торговли и потребительского рынка: torg@pavpos.ru.

21.3. Заявители в письменной жалобе указывают наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагают суть жалобы, свои возражения в отношении обжалуемого решения, действия (бездействия), ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

21.4. В жалобе в форме электронного документа заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также суть жалобы, свои возражения в отношении обжалуемого решения, действия (бездействия).

Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

21.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

21.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

21.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

21.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.9. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

21.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21.11. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник Администрации, которому поручено рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию городского округа. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

21.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

21.13. Обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченных лиц Администрации, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.14. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие неправомерных действий (бездействия) уполномоченными лицами, возмещается в порядке, установленном действующим законодательством.

21.15. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями уполномоченных лиц, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

21.16. Муниципальные правовые акты, нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и не соответствующие законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Блок-схема исполнения муниципальной функции "Проведение

проверок при осуществлении муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории городского поселения

Павловский Посад"

1. Плановая проверка

 ┌────────────────────────────┐

 │Начало муниципальной функции│

 └────────────┬───────────────┘

 \/

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

 │Создание ежегодного плана проверок, согласование│

 │проекта плана с органами прокуратуры │

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

 \/

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

 │Распоряжение о проведении плановой проверки│

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

 \/

 ┌───────────────────┐

 │Проведение проверки│

 └─────────┬─────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │Составление акта проверки│

 └────────────┬────────────┘

 \/

 Нет ┌───────────────────────┐ Да

 ┌─────────────┤Были выявлены нарушения├──────────────┐

 │ └───────────────────────┘ │

 \/ \/

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

│Передача копий акта проверки │ │Передача копии акта проверки │

│проверяемому юридическому лицу │ │проверяемому юридическому лицу │

│или индивидуальному предпринимателю│ │или индивидуальному предпринимателю│

│и при необходимости в прокуратуру │ │и при необходимости в прокуратуру │

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

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Вынесение предписания│

 └─────────────────────┘

2. Внеплановая проверка

 ┌────────────────────────────┐

 │Начало муниципальной функции│

 └────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Основание для проведения проверки│

 └──────────────┬──────────────────┘

 \/

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

 │Распоряжение о проведении внеплановой проверки│

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

 \/

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

 │Согласовании проведения проверки с прокуратурой│

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

 \/

 Нет ┌───────────────────┐ Да

 ┌─────────────┤Проверка разрешения├──────────────┐

 │ └───────────────────┘ │

 \/ \/

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

│Передача копий акта проверки │ │Передача копии акта проверки │

│проверяемому юридическому лицу │ │проверяемому юридическому лицу │

│или индивидуальному предпринимателю│ │или индивидуальному предпринимателю│

│и при необходимости в прокуратуру │ │и при необходимости в прокуратуру │

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

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Вынесение предписания│

 └─────────────────────┘