

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1.1. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

1.2. Наименование органа Администрации, непосредственно отвечающего за исполнение муниципальной функции.

1.2.1. Орган Администрации, непосредственно отвечающий за исполнение муниципальной функции – Управление торговли, услуг и защиты прав потребителей Администрации г. Дубны Московской области (далее – УТУиЗПП).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.3.1. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Устав города Дубны Московской области.

1.4. Предмет муниципального контроля: Соблюдение законодательства в области торговой деятельности.

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

1.5.1. Должностные лица УТУиЗПП, при осуществлении контроля в рамках предоставленных полномочий, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению и выявлению нарушений законодательства в области торговой деятельности, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения заместителя главы Администрации в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей,

выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой г. Дубны;

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

9) соблюдать сроки проведения проверки;

10) не требовать от юридического лица либо индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с настоящим Административным регламентом, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2. Должностные лица УТУиЗПП при осуществлении контроля вправе:

1) получать от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) осуществлять доступ в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.6. Права и обязанности юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов

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

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

2) получать от УТУиЗПП, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

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 УТУиЗПП;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УТУиЗПП, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица индивидуальные предприниматели обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по соблюдению законодательства в области торговой деятельности, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Индивидуальные предприниматели, юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, допустившие нарушения законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является оформление акта проверки.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации г. Дубны, исполняющего муниципальную функцию «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности»:

Наименование структурного подразделения	Адрес	Тел./факс	График работы
Управление торговли, услуг и защиты прав потребителей Администрации г. Дубны Московской области	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Ак. Балдина д.2, каб.112	8-49621-2-27-16	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье. Приемные дни: вторник, четверг с 10.00 -17.00 Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час

2.1.2. Адрес официального сайта Администрации города Дубны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции:

- адрес электронной почты: ipriemnaya@gmail.ru
- интернет-сайт Администрации г. Дубны: www.naukograd-dubna.ru

2.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной функции (при личном обращении, по телефону, заявлении через интернет-приемную).

2.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции проводится сотрудниками при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.3. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Муниципальная функция осуществляется за счет средств бюджета города Дубны.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение одного месяца после обращения физического или юридического лица, либо в соответствии с Планом проверок. Срок проведения проверки составляет не более 20 дней.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

Описание последовательности прохождения действий исполнения муниципальной функции представлено в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

3.1.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

- обращение физического либо юридического лица о нарушении законодательства в области в области торговой деятельности (Приложение № 2),

- план проверок.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.2.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указываются в распоряжении заместителя главы Администрации о проведении проверки.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок выполнения.

3.3.1. При исполнении муниципального контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка распоряжения заместителя главы Администрации о проведении проверки;
- проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- оформление результатов проведения плановой и внеплановой проверок.

3.3.2. Подготовка распоряжения заместителя главы Администрации о проведении проверки

Проверка проводится на основании распоряжения заместителя главы Администрации (далее - распоряжение). Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

Копия распоряжения вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица УТУиЗПП обязаны представить информацию об этом органе в целях подтверждения своих полномочий, иную информацию в соответствии с действующим законодательством

3.3.3. Проведение плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Плановые проверки проводятся на основании утвержденных ежегодных планов и распоряжений заместителя главы Администрации Дубны не чаще чем один раз в три года.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем законодательства в области торговой деятельности.

Основанием для включения проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

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

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

3.3.4. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель не уведомляется о начале проведения внеплановой проверки в случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также, если возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

В ходе проверки УТУиЗПП проверяются:

- 1) наличие вывески и информации на ней о режиме работы предприятия, фирменном наименовании организации с указанием ее юридического адреса;
- 2) наличие соответствующего измерительного оборудования;
- 3) наличие книги отзывов и предложений;
- 4) наличие информации для потребителей;
- 5) наличие товарно-сопроводительной документации на товар;
- 6) наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, сорта (при его наличии), цены за вес или единицу товара, подписи материально ответственного лица или печати организации, даты оформления ценника
- 7) соблюдение прочих требований законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области в области торговой деятельности;
- 8) устранение нарушений, выявленных в предыдущих проверках, в случае проведения повторной проверки организации, у которой по результатам предыдущей проверки были выявлены нарушения лицензионных требований и условий.

3.3.5. Оформление результатов проведения плановой и внеплановой проверок

В ходе проверки должностными лицами УТУиЗПП составляется акт проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем законодательства в области торговой деятельности по типовой форме, установленной действующим законодательством.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителя организации, 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 УТУиЗПП.

Копия акта проверки направляется в прокуратуру города Дубны в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки в случае, если проведенная внеплановая выездная проверка была согласована с Прокуратурой города Дубны.

В журнале учета проверок должностными лицами УТУиЗПП осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об УТУиЗПП, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в УТУиЗПП в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом

юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в УТУиЗПП.

При выявлении в ходе проверки товаров (работ, услуг) опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительно извещать об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг) путем направления акта проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента осуществления муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.1.1. Контроль исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности» осуществляет заместитель главы Администрации г. Дубны.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок определяется решением заместителя главы Администрации, принимаемым в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на исполнение муниципальной функции.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации города Дубны и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Начальник и специалисты УТУиЗПП несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность начальника УТУиЗПП и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, структурного подразделения Администрации города Дубны, исполняющего муниципальную функцию, а так же должностного лица и принимаемого им решения, при исполнении муниципальной функции

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица УТУиЗПП, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при осуществлении муниципальной функции в судебном и досудебном порядке.

5.1.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заинтересованного лица в приемную Администрации на имя курирующего заместителя главы Администрации г. Дубны.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут быть решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц участвующих в осуществлении муниципальной функции, нарушение порядка осуществления административных процедур.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

5.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заинтересованном лице или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заинтересованное лицо или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заинтересованное лицо или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заинтересованного лица (Приложение №3).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право обращаться в УТУиЗПП с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.2. Для реализации вышеуказанной просьбы заинтересованное лицо письменно обращается к начальнику УТУиЗПП. К письменной форме указанного обращения предъявляются требования, установленные настоящим Административным регламентом.

5.6. Вышестоящие органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, которому может быть адресована жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке, является курирующий деятельность УТУиЗПП заместитель главы Администрации г. Дубны.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменное обращение (жалоба), поступившее в УТУиЗПП, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.7.2. Регистрация письменного обращения (жалобы) осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявки.

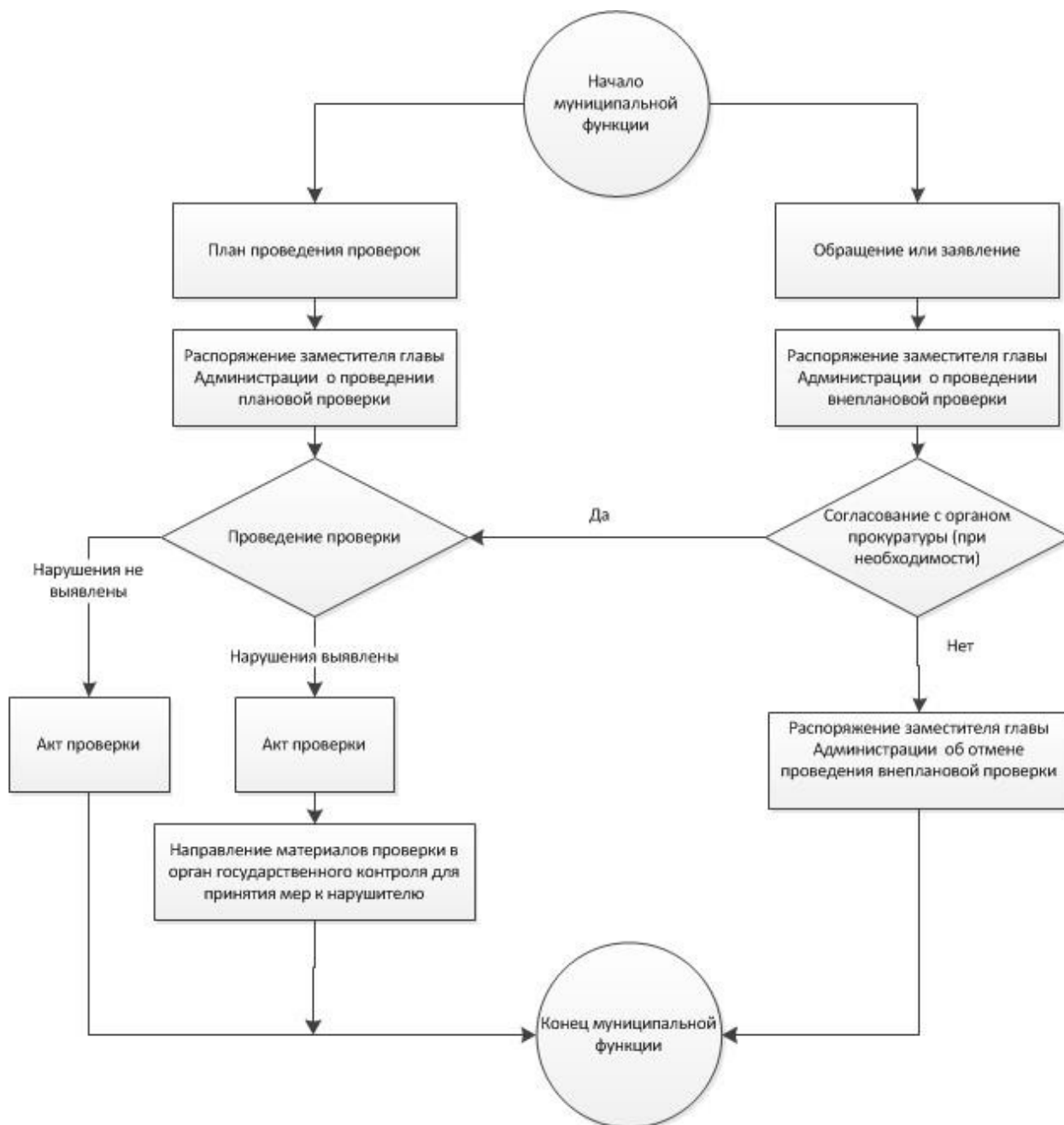
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа.

5.9. Информация о праве заинтересованного лица оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц.

5.9.1. Заинтересованное лицо или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**БЛОК-СХЕМА
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**



ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

В Управление торговли, услуг
и защиты прав потребителей
Администрации города Дубны Московской области
от _____

Адрес: _____

(почтовый адрес)

Паспортные данные: серия _____
номер _____, кем и когда
выдан _____

Конт. телефон: _____

По доверенности от _____

(Ф.И.О. полностью)

Тема обращения:

Суть обращения:

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления,
фамилия, имя, отчество должностного лица и его
должность либо должность соответствующего лица)
от _____

Адрес: _____

(почтовый адрес)

Паспортные данные: серия _____
номер _____, кем и когда
выдан _____

Конт. телефон: _____

По доверенности от _____

(Ф.И.О. полностью)

ЖАЛОБА
НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____
(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(Ф.И.О.) (дата) (подпись)

Жалобу принял:

(Ф.И.О.) (подпись) (должность)