



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2019 № 242-па

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление в пределах своей компетенции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 23 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление в пределах своей компетенции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 10.01.2017 № 78 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление в пределах своей компетенции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования»;

- от 28.03.2017 № 892-па «О внесении изменений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 10.01.2017 № 78 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление в пределах своей компетенции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка.

Исполняющий обязанности мэра города

Н.Ю.Куприна

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска

От 17.01.2019 № 242-па

Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Осуществление в пределах своей компетенции контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ,  
оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории  
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление в пределах своей компетенции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.1.2. Данный административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении муниципального контроля по исполнению муниципальной функции «Осуществление в пределах своей компетенции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее муниципальная функция) в отношении юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

### 1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация города Южно-Сахалинска (далее - администрация города, орган муниципального контроля).

1.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной функции является структурное подразделение аппарата администрации города Южно-Сахалинска - Департамент продовольственных ресурсов и потребительского

рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент).

1.2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с:

- прокуратурой города Южно-Сахалинска (далее - Прокуратура города) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

- структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска, по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

- экспертами, экспертными организациями — по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии с пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

Правовой основой, регулирующей исполнение муниципальной функции, являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, № 1 (1ч.), ст.34);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, ст. 3822, 06.10.2003);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008) (далее — Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально - экономического развития в Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2015, ст. 26 № 1 (часть I), ст. 26) (далее — Федеральный закон № 473-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально - экономического развития органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.11.2015, № 44, ст. 6127) (далее-Постановление Правительства РФ №1132);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

- постановление 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, ст. 3706, 12.07.2010) (далее — постановление Правительства РФ № 489);

- Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 204-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ 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» («Российская газета», № 85, 14.05.2009) (далее - Приказ Минэкономразвития № 141);

- Закон Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 «Об административных правонарушениях в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 74-75(2010-2011), 03.04.2004);

- постановление Правительства Сахалинской области от 25.06.2015 № 241 «Об утверждении Порядка организации деятельности ярмарок в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 121 (4769), 14.07.2015);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 10.10.2014 № 1944-па «Об утверждении Порядка осуществления в пределах своей компетенции муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках в городском округе «Город Южно-Сахалинск», (газета «Южно-Сахалинск сегодня», № 61(1065), 06.11.2014) (далее - постановление администрации № 1944-па).

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1 Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, которым администрацией города выданы разрешения на право организации розничных рынков (управляющие розничными рынками компании), требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами и законами Сахалинской области, к организации и осуществлению и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

1.4.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

Под проверкой в настоящем Регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых им деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых им товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на

розничных рынках.

Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия органа муниципального контроля с юридическими лицами.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

1.5.1. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», являются должностные лица Департамента, перечень которых утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

1.5.2. Должностные лица Департамента, проводящие проверки при осуществлении муниципального контроля, вправе:

- беспрепятственно посещать объекты (территории, здания, строения, сооружения, помещения, технические средства и оборудование) субъектов проверки в целях осуществления муниципального контроля во время исполнения служебных обязанностей;
- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;
- запрашивать и получать у руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции;
- направлять в административную комиссию города Южно-Сахалинска материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) руководителя (иного должностного лица) юридического лица, повлекшие за собой нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, прав должностных лиц, проводящих проверку, а также препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей;

- проводить мероприятия по контролю, при которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых курирующим вице-мэром города или лицом, исполняющим его обязанности ;

- направлять юридическому лицу, предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

- принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю;

- направлять в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридических лиц по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках



межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.3. Должностные лица Департамента, осуществляющие муниципальный контроль, проводят проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения курирующего вице-мэра города либо лица, исполняющего его обязанности (далее - уполномоченное лицо администрации города), о проведении проверки по соответствующей типовой форме (приложение № 1), утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

1.5.4. Должностные лица Департамента при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки с Прокуратурой города;

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

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного

представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и Федеральным законом № 473-ФЗ;

- не требовать от юридического лица 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 ознакомить их с настоящим Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица.

1.5.5. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица Департамента;

- проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не

- относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 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 предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
  - требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
  - требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению функции

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от администрации города, должностных лиц Департамента, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
- 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 Департамента;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, при проведении

проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц Департамента, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.2. Юридические лица вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.6.3. Юридические лица, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны выполнять следующее:

- руководитель юридического лица должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставлять должностным лицам Департамента, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Департамента и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них здания и помещения, используемые субъектом проверки при осуществлении своей деятельности;

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

#### 1.7. Документы, которые могут быть истребованы от юридических лиц в ходе осуществления муниципального контроля

В ходе осуществления муниципального контроля при проведении проверки орган муниципального контроля вправе запросить необходимые ему

документы и (или) информацию:

1.7.1. В соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), которые также вправе предоставить сам субъект проверки:

1.7.1.1. В Пенсионном фонде Российской Федерации:

- сведения об отсутствии (наличии) задолженности по страховым взносам, по пеням и штрафам.

1.7.1.2. В Федеральной налоговой службе России:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

1.7.1.3. В Федеральной службе государственной статистики:

- сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям органами государственной статистики.

1.7.2. Предоставляемые непосредственно субъектом проверки:

- договор на вывоз и утилизацию ТБО и КГМ;
- паспорт безопасности;
- схема размещения торговых мест;
- реестр продавцов;
- реестр договоров о предоставлении торговых мест;
- акты предыдущих проверок;
- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля;
- документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

1.7.3. Документы, указанные в пункте 1.7.2 настоящего Регламента, предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью соответственно руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

## 1.8. Результат исполнения муниципальной функции

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки - юридического лица, является:

- выдача юридическому лицу акта проверки с указанием (или без указания) выявленных нарушений (приложение № 4);
- выдача юридическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 5);

- направление в уполномоченные органы материалов проверки, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Сведения об администрации города Южно-Сахалинска для подачи жалобы (претензии) мэру города Южно-Сахалинска при обжаловании действий (бездействия) или принятых решений должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Место нахождения: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 173, кабинет № 101 (прием заявлений от граждан), кабинет № 107 (прием заявлений от юридических лиц).

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17-15, пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yuzhno-sakh.ru>.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресе официального сайта структурного подразделения аппарата администрации города - Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка, непосредственного исполнителя муниципальной функции.

Местонахождение: 693000, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, д. 62а.

График работы и приема заявителей: понедельник - четверг с 09.00 до 17-15, пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 (кроме праздничных нерабочих дней).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yuzhno-sakh.ru> (раздел подразделения - Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка).

Адреса электронной почты Департамента: [consumer@yuzhno-sakh.ru](mailto:consumer@yuzhno-sakh.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещается:

- на информационном стенде Департамента по месту его нахождения;
- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

2.1.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции

осуществляется путем использования следующих форм консультирования:

- консультирование при личном приеме;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

#### 2.1.3.1. Консультирование при личном приеме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, юридическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица. На основании представленных документов должностное лицо Департамента вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц (далее - заявитель, заинтересованное лицо).

Консультируя при личном приеме о порядке исполнения муниципальной функции, должностное лицо Департамента информирует заявителя:

- о процедуре и сроках исполнения муниципальной функции;
- о порядке приема заявлений на осуществление муниципального контроля при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и получении его результата;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, в том числе о документах, которые могут быть или должны быть предоставлены заинтересованным лицом самостоятельно.

При личном приеме заинтересованному лицу могут быть предоставлены сведения о ходе исполнения в отношении него муниципальной функции.

Должностные лица Департамента, осуществляющие консультирование при личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

#### 2.1.3.2. Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом Департамента может быть предоставлена следующая информация:

- график приема лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- точный почтовый и фактический адрес Департамента;
- требования к письменному запросу.

Должностные лица Департамента, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Департамента, в который поступил звонок.

2.1.3.3. В случае, если при консультировании по телефону или во время личного приема должностное лицо не может ответить на вопрос

самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### 2.1.3.4. Консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- наименование структурного подразделения аппарата администрации города - исполнителя;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме, либо по электронной почте, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. На официальном сайте администрации города размещается следующая информация:

- перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия);
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках ;
- график работы Департамента, исполняющего муниципальную функцию, справочные телефоны и адрес электронной почты;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Департамента;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации.

2.1.5. На информационном стенде в месте нахождения Департамента размещаются:

- исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной функции (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Регламента с приложениями (извлечения из полной версии);
- схема размещения и номера кабинетов, в которых осуществляется



прием заявителей и консультирование, график приема и консультирования заявителей, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, номера контактных телефонов;

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Департамента и администрации города, и информация о сведениях, которые размещены на сайтах;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений, в ходе исполнения муниципальной функции, о правах заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), и о том, что рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- сведения об администрации города Южно-Сахалинска для подачи жалобы (претензии) мэру города Южно-Сахалинска при обжаловании действий (бездействия) или принятых решений должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

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

В случае привлечения при исполнении мероприятий по контролю экспертов, экспертных организаций для оказания услуг с субъекта проверки плата не взимается.

## 2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков выполнения отдельных административных процедур при проведении проверок (за исключением общего срока, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Регламента) и составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней от даты начала проверки, указанной в распоряжении о ее проведении, до даты вручения акта проверки субъекту проверки и предписания об устранении им нарушений (при выявлении таковых) либо отправки акта и предписания по почте.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать в год:

- 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия,
- 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия.

В случае необходимости получения документов и (или) информации в

рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Департамента, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен уполномоченным лицом администрации города Южно-Сахалинска, 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.

2.3.4. Служебная записка с мотивированным предложением должностного лица Департамента о продлении срока проведения выездной плановой проверки подается руководителем Департамента с приложением проекта соответствующего распоряжения уполномоченному лицу администрации города не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания проводимой проверки.

2.3.5. Субъект проверки информируется о продлении срока проведения выездной плановой проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения о продлении срока проверки.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- организация плановой, внеплановой проверки;
- проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;

- оформление результатов проверок;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;
- организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами;
- плановые (рейдовые) осмотры;
- особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально - экономического развития, расположенной на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.1.2. Исполнение муниципальной функции отражено в блок-схемах, приведенных в приложениях № 2, 3, 6 к настоящему Регламенту.

### 3.2. Планирование проверки (документарной, выездной)

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки (документарной или выездной) юридического лица;
- начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, его представления в Прокуратуру города и согласования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.2.3. В проекте плана указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием органов государственного контроля (надзора) указывается также наименование такого органа).

3.2.4. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана представляется руководителю Департамента.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Департамент направляет проект плана в Прокуратуру города.

По результатам рассмотрения Прокуратурой города проекта плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок проект плана утверждается распоряжением уполномоченного лица администрации города.

Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру города заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.6. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается руководителем Департамента и утверждается распоряжением уполномоченного лица администрации города.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение десяти дней со дня их внесения в Прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети «Интернет».

3.2.7. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru> согласованный с другими заинтересованными органами в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с ними, с учетом предложений Прокуратуры города утвержденный уполномоченным лицом администрации города ежегодный план проведения плановых проверок, являющийся частью формируемого Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного плана проведения плановых проверок и размещаемого на ее официальном сайте в срок до 31 декабря текущего календарного года.

### 3.3. Организация плановой, внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки (документарной, выездной), является наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>.

3.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки (документарной, выездной), является:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.2.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

3.3.2.2.1. 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.

3.3.2.2.2. 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.

3.3.2.2.3. Нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

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

3.3.2.4. Требование прокурора города о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках по поступившим в Прокуратуру города материалам и обращениям.

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.3.2.2 настоящего Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

3.3.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц,

допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

3.3.3.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.3.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.4. Решение о проведении проверки плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) принимается руководителем Департамента и оформляется распоряжением уполномоченного лица администрации города (приложение № 1).

Внеплановая выездная проверка юридического лица может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах 3.3.2.2.1 и 3.3.2.2.2 настоящего Регламента, органом муниципального контроля после согласования с Прокуратурой города по месту осуществления деятельности такого юридического лица.

3.3.5. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа и вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего Регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- подпись уполномоченного лица администрации города.

3.3.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица Департамент представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру города заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.7. 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры города о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона №-294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление Департаментом уведомления юридическому лицу о проведении мероприятия по муниципальному контролю при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках с приложением копии распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой), подписанного уполномоченным лицом администрации:

- при плановой проверке - в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом);



- при внеплановой проверке - за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев, если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, когда предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

#### 3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение (приложение № 1) о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.4.2. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Департамента, определенными распоряжением о проведении такой проверки.

3.4.3. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Департамента.

3.4.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Департамента.

3.4.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо Департамента в первую очередь рассматривает документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении данного юридического лица муниципального контроля.

3.4.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения

уполномоченного лица администрации города о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в Департамент указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.9. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Департамент, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.10. В случае, если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.11. Юридическое лицо, представляющее в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.10 настоящего Регламента сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.12. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Департамента вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.13. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо Департамента не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету

документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Департаментом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.14. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица.

### 3.5. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки (приложение № 1).

3.5.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Департамента, определенными распоряжением уполномоченного лица администрации города о проведении такой проверки.

3.5.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, реализуемые субъектом проверки товары и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.4. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Департамента и содержащихся в документах юридического лица;
- оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц Департамента и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам.

3.5.8. Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско - правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Департамента составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.5.10. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица.

### 3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) или выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица.

3.6.2. По результатам проверки в день ее окончания должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по типовой

форме (приложение № 4), утвержденной приказом Минэкономразвития № 141.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6.3. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя и работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии, в том числе заключения (протоколы) по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

3.6.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения уполномоченного лица администрации города о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

3.6.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического

лица, 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 органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой города, копия акта проверки направляется в Прокуратуру города, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.8. Должностными лицами Департамента в журнале учета проверок юридического лица осуществляется запись о проведенной выездной (плановой, внеплановой) проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, 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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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

3.6.10. Департамент, получив возражения юридического лица в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки и (или) в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих



дней с даты поступления возражений в Департамент и регистрации:

- рассматривает возражения;
- по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах ответ юридическому лицу с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их вынесенному предписанию, акту проверки как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания, акта проверки.

3.6.11. Один экземпляр ответа на возражения отправляется в адрес юридического лица заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром ответа на возражения и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в Департаменте в деле субъекта проверки.

3.6.12. Результатом административной процедуры является акт проверки (с приложениями) юридического лица, один экземпляр которого вручается под роспись или направляется по почте субъекту проверки, второй - помещается в дело субъекта проверки, хранящееся в Департаменте.

### 3.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, зафиксированных в акте проверки.

3.7.2. Предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформленное на бланке Департамента (приложение № 5), составляется в двух экземплярах должностным лицом Департамента, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом в установленный в предписании срок.

3.7.3. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- наименование проверяемого юридического лица;
- мероприятия, предписываемые к выполнению в целях устранения выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, нормативное обоснование выявленных нарушений;
- адрес для представления уведомления об устранении выявленных нарушений, срок исполнения предписания;
- подпись должностного лица Департамента, дата подписи;
- подпись руководителя юридического лица (уполномоченного

представителя юридического лица) (в случае личного вручения предписания, дата подписи);

- отметка о снятии предписания с контроля (неисполнении предписания).

3.7.4. Один экземпляр предписания вручается под расписку об ознакомлении руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица вместе с актом проверки в течение одного рабочего дня после дня его составления.

В случае невозможности личного вручения и получения расписки о вручении предписания руководителю юридического лица, уполномоченному представителю юридического лица предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в Департаменте в деле субъекта проверки.

3.7.5. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом Департамента руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### 3.8. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение установленного в предписании Департамента срока устранения выявленных нарушений и (или) получение уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных нарушений.

3.8.2. Проверка исполнения предписания проводится не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений или после дня получения уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных нарушений.

3.8.3. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами Департамента составляется акт об исполнении (неисполнении) предписания.

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

3.8.4.1. В случае исполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом Департамента делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.

3.8.4.2. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом Департамента делается об этом отметка в предписании и, при наличии нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения, руководителем Департамента в тот же день принимается решение о направлении материалов проверки в



уполномоченные органы, в компетенции которых, согласно действующему законодательству, находится привлечение к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

### 3.9. Направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является неисполнение выданного должностным лицом Департамента предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

3.9.2. Материалы проверки, в зависимости от вида правонарушения, направляются должностным лицом Департамента в течение трех дней после принятого решения руководителем Департамента в уполномоченные органы для принятия мер в соответствии с требованиями законодательства:

3.9.2.1. В Управление Роспотребнадзора по Сахалинской области при выявлении нарушений в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и потребительского рынка.

3.9.2.2. В Департамент землепользования города Южно-Сахалинска и Департамент архитектуры и градостроительства администрации города при выявлении нарушений в области земельных отношений и градостроительной деятельности, в том числе по вопросам строительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3.9.2.3. В Департамент общественной безопасности и контроля аппарата администрации города при выявлении нарушений Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5.

3.9.2.4. В административную комиссию города Южно-Сахалинска при выявлении правонарушений, предусмотренных Законом Сахалинской области от 29.03.2004 № 490 «Об административных правонарушениях в Сахалинской области», а также в иных случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.3. Направление материалов проверки в уполномоченные органы осуществляется любым доступным способом с обязательной регистрацией в системе электронного документооборота администрации города.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление Департаментом материалов проверки в уполномоченные органы.

### 3.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований,

## установленных муниципальными правовыми актами

3.10.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми им программами профилактики нарушений.

3.10.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган контроля:

3.10.2.1. Обеспечивает размещение на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

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

3.10.2.3. Обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований,

установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений.

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

3.10.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля, сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.10.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами,

не может содержать требования предоставления юридическим лицом сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.10.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

### 3.11. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами

3.11.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.11.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых уполномоченным лицом администрации города.

3.11.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.11.1 настоящего Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Департамента принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя Департамента мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.11.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами указанных в частях 5-7 статьи 8.2

Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент направляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

### 3.12. Плановые (рейдовые) осмотры

3.12.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

3.12.1.1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением уполномоченного лица администрацией города.

3.12.1.2. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;
- цель и задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- маршрут проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.12.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.12.2.1. Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований содержит следующую информацию:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения уполномоченного лица администрации города;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;
- дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров,

обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

3.12.2.2. К акту проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагаются фототаблица, план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

3.12.2.3. Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.12.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.12.4. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица и не должны подменять под собой проверку.

3.12.5. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент направляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### 3.13. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально - экономического развития, расположенной на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

3.13.1. Особенности осуществления муниципального контроля на территории опережающего социально - экономического развития устанавливаются Федеральным законом № 473-ФЗ и Постановлением Правительства РФ № 1132.

3.13.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, планирующие проведение проверок в отношении резидентов территории опережающего социально - экономического развития, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляют для согласования в федеральный орган



исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально - экономического развития на территории федерального округа, территориях федеральных округов (Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока), проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного уполномоченным лицом администрации города с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.13.2.1. Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет в орган муниципального контроля, представивший на согласование проект плана, предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

3.13.2.2. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль, осуществляют доработку проекта плана, с учетом предложений Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока.

3.13.2.3. Согласование проектов планов с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона № 294-ФЗ.

3.13.2.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, направляют в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, утвержденные планы проведения указанных проверок.

3.13.3. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, участвующие в совместной плановой проверке, уведомляют Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного лица администрации города заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.13.3.1. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально - экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, срок проведения

проверки продлевается, но не более чем на десять рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на десять часов в отношении микропредприятий.

3.13.3.2. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации. В течение 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта орган муниципального контроля направляет в Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока его копию.

3.13.3.3. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально - экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, выдают резиденту территории опережающего социально - экономического развития предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально - экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально - экономического развития или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально - экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

3.13.3.4. Должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально - экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные в предписании об устранении выявленных в результате проверки нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.13.4. Представитель уполномоченного органа (Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока) и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально - экономического развития (АО «Корпорация развития Дальнего Востока») могут



присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

3.13.5. Резидент территории опережающего социально - экономического развития проверок имеет право:

- присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

##### 4.1. Порядок осуществления контроля

4.1.1. Постоянный контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами в рамках осуществления муниципальной функции в отношении юридических лиц осуществляется начальником отдела торговой политики Департамента, являющегося ответственным должностным лицом за организацию и осуществление муниципального контроля при организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

4.1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений осуществляется руководителем Департамента.

##### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.2.1. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в процессе

исполнения муниципальной функции, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Департамент обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

4.2.4. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубым нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица.

#### 4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Департамент с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Юридические лица и их законные представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений, в ходе исполнения муниципальной функции, посредством обращения с жалобой в отношении исполнения муниципальной функции должностными лицами Департамента. Жалоба может быть подана в письменной и устной форме при личном обращении и в письменном виде по почте либо в форме электронного документа.

5.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки,

предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц Департамента при исполнении муниципальной функции;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Регламента.

5.4. При рассмотрении жалобы соблюдаются следующие условия:

1) Департаментом не дается ответ на жалобу в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей, жалоба может быть оставлена без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу, с указанием недопустимости злоупотребления правом;

3) ответ заявителю не дается в случае его обращения с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

- полное наименование Департамента, в который направляется жалоба;

- полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

- дату и подпись обратившегося лица.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.6. Заинтересованные в подаче жалобы лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.7. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется мэру города Южно-Сахалинска по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, проводившим проверку, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление в пределах своей  
компетенции контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже  
товаров (выполнению работ, оказанию  
услуг) на розничных рынках,  
расположенных на территории городского  
округа «Город Южно-Сахалинск»

(наименование органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

органа муниципального контроля о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

юридического лица

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места  
фактического осуществления деятельности и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных  
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й)  
в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных  
и муниципальных услуг (функций)")

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

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

- реквизиты поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа, органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

#### 6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц;

- выполнение предписаний органов муниципального контроля;

- проведение мероприятий: по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;

- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по обеспечению безопасности государства;

- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

---

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

---

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---



---



---



---

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

---

(подпись, заверенная печатью)

---



---

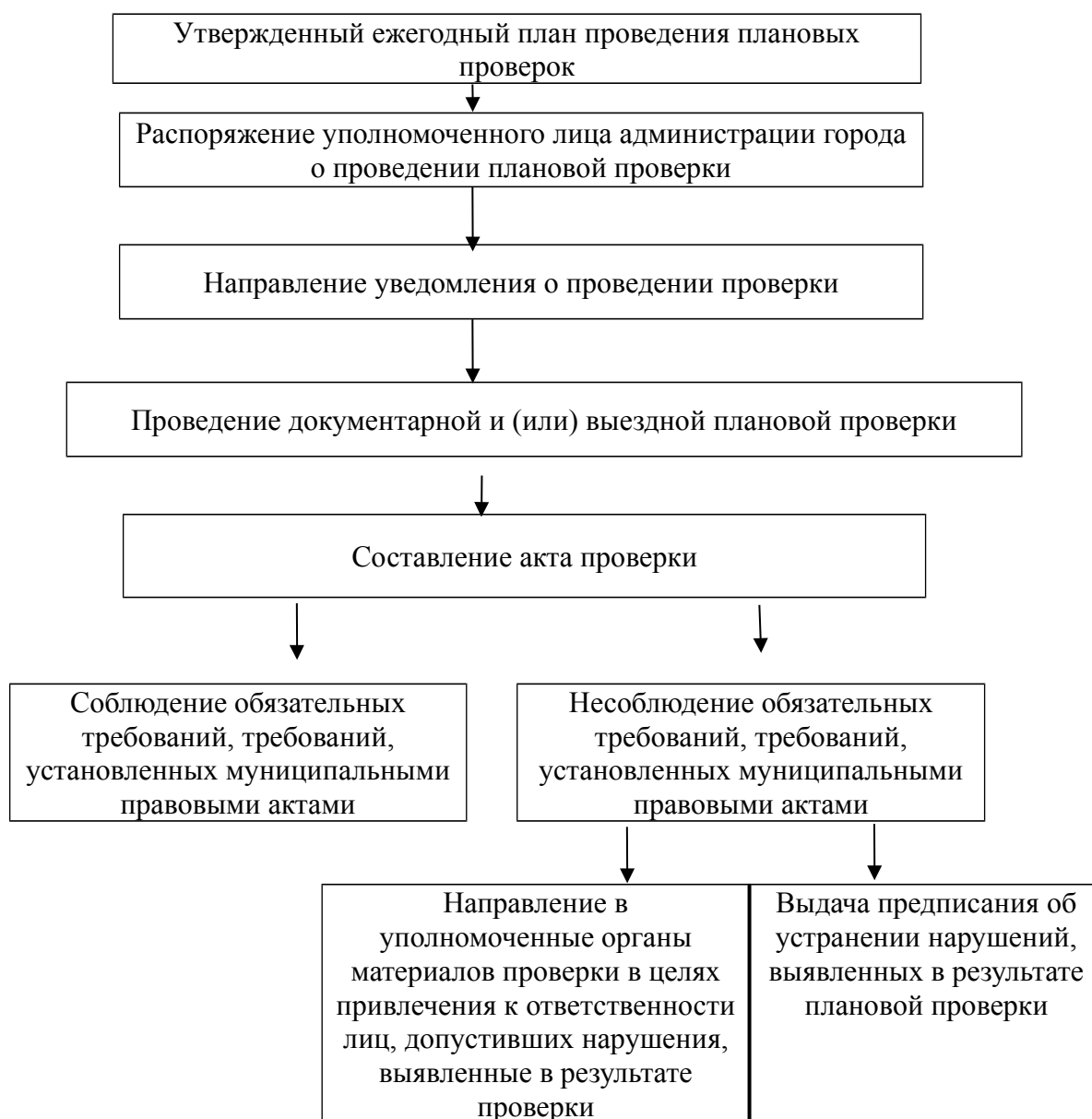


---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес  
электронный адрес

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление в пределах своей  
компетенции контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже  
товаров (выполнению работ, оказанию  
услуг) на розничных рынках,  
расположенных на территории городского  
округа «Город Южно-Сахалинск»

### БЛОК-СХЕМА ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ





Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление в пределах своей  
компетенции контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже  
товаров (выполнению работ, оказанию  
услуг) на розничных рынках,  
расположенных на территории городского  
округа «Город Южно-Сахалинск»

### БЛОК-СХЕМА ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление в пределах своей  
компетенции контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже  
товаров (выполнению работ, оказанию  
услуг) на розничных рынках,  
расположенных на территории городского  
округа «Город Южно-Сахалинск»

Администрация города Южно-Сахалинска

(наименование органа муниципального контроля)

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
администрацией города Южно-Сахалинска юридического лица

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица,

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения Прокурора города (его заместителя) согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования  
проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_  
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_  
нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_  
Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органом муниципального контроля, внесена  
(заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица,

\_\_\_\_\_  
Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует  
(заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку:

---

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

---

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

---

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление в пределах своей  
компетенции контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже  
товаров (выполнению работ, оказанию  
услуг) на розничных рынках,  
расположенных на территории городского  
округа «Город Южно-Сахалинск»

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ  
НАРУШЕНИЙ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Южно-Сахалинск

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, требований,  
установленных муниципальными правовыми актами от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, должность,  
номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

---

---

---

---

---

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование  
юридического лица, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений установленных требований  
необходимо выполнить следующие мероприятия:

N п/п	Содержание предписания <1>	Срок устранения нарушений	Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) <2>
1	2	3	4

--	--	--	--

-----  
 <1> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<2> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка администрации города Южно-Сахалинска не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Предписание получено (направлено заказным письмом):

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
 (наименование (подпись, дата)

юридического лица, либо

представителя проверяемой организации

Приложение № 6  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление в пределах своей  
компетенции контроля за организацией и  
осуществлением деятельности по продаже  
товаров (выполнению работ, оказанию  
услуг) на розничных рынках,  
расположенных на территории городского  
округа «Город Южно-Сахалинск»

БЛОК-СХЕМА  
ПЛАНОВОГО (РЕЙДОВОГО) ОСМОТРА

