



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 23 Федерального закона от 30.12.2006 N 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.06.2015 N 1423 «Об утверждении перечня функций администрации города Южно-Сахалинска в сфере содействия торговле, общественному питанию, бытовому обслуживанию и сельскохозяйственным товаропроизводителям и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Южно-Сахалинска», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.10.2014 N 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», 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 территории муниципального образования» (прилагается).

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на курирующего вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществление в пределах своей компетенции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на территории муниципального образования»

I. 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 территории муниципального образования» (далее – муниципальная функция или муниципальный контроль).

1.1.2. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление в пределах своей компетенции контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) определяет исчерпывающий перечень административных процедур, порядок и последовательность их исполнения, срок исполнения муниципальной функции на территории муниципального образования городской округ «Город Южно-Сахалинск» (далее - городской округ).

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 или орган контроля).

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

1.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля, утверждается постановлением администрации города.

1.2.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с:

- 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 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;

- с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

- с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

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

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

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.01.2007);

- Федеральный закон от 26.12.2008 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ) (опубликован в «Российской газете» N 4823, 30.12.2008);

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

- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, N 15, ст. 766);

- 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 Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015);

- 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» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016) (далее - Постановление РФ № 323);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2016) (далее - Распоряжение Правительства РФ № 724-р);

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

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 10.10.2014 N 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» (далее - постановление администрации № 1944-па) (опубликован в «Южно-Сахалинск сегодня», N 61(1065), 06.11.2014).

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение управляющими рынками компаниями в городском округе «Город Южно-Сахалинск» требований, установленных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее - обязательные требования).

1.4.2. Обязательными требованиями являются:

- соблюдение Правил благоустройства территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.06.2015 № 177/12-15-5;

- наличие паспорта безопасности;

- соблюдение лицами, заключившими с управляющей рынком компанией

договоры о предоставлении торговых мест, и продавцами требований законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей;

- соблюдать требования, предъявляемые к продаже отдельных видов товаров;
- выполнение иных предусмотренных законодательством Российской Федерации требований.

1.4.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых в документарной и (или) выездной формах:

1.4.3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разработанного Департаментом ежегодного плана проведения плановых проверок, в порядке, установленном в подразделе 3.3 настоящего административного регламента, в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением администрации города Южно-Сахалинска № 1944-па.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований, указанных в пункте 1.4.2 данного подраздела.

1.4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в порядке, установленном в подразделе 3.4 настоящего административного регламента, в соответствии со статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ и постановлением администрации города Южно-Сахалинска № 1944-па.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, указанных в пункте 1.4.2 настоящего административного регламента, выполнение предписаний органа контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

1.4.4. Объектом муниципального контроля являются рынки: розничные универсальные, специализированные, сельскохозяйственные, сельскохозяйственные кооперативные, расположенные на территории муниципального образования, предназначенные для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на основе свободно определяемых непосредственно при заключении договоров розничной купли-продажи и договоров бытового подряда цен и имеющие в своем составе торговые места.

Субъектом муниципального контроля является управляющая рынком компания, осуществляющая деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», являющаяся юридическим лицом, которой принадлежит рынок (далее - субъект проверки).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица органа контроля при проведении проверки обязаны:

1.5.1.1. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки, проверка в отношении которого проводится;

1.5.1.2. Проводить проверку на основании распоряжения курирующего вице-мэра города либо лица, исполняющего его обязанности (далее – уполномоченное лицо), о ее проведении в соответствии с ее назначением, оформленного в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141;

1.5.1.3. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

1.5.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.1.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.1.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.1.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

1.5.1.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.1.9. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу 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, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта проверки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до

сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.5.1.10. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

1.5.1.11. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ;

1.5.1.12. Не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.1.13. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица управляющей рынком компании ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

1.5.1.14. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки.

1.5.1.15. Перед началом проведения плановой проверки должностные лица органа муниципального контроля обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, об освобождении от плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства в период с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года.

В случае, если субъект проверки подаст заявление в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении этой компании, полагая, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, указанное заявление подлежит рассмотрению должностными лицами органа муниципального контроля в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489»;

1.5.1.16. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.1.17. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают 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, индивидуальными предпринимателями обязательных требований 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 настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.2. Должностные лица органа контроля имеют право:

- беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;
- 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;
- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции;
- направлять в административную комиссию городского округа материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- обжаловать действия (бездействие) руководителя (иного должностного лица) или уполномоченного представителя субъекта проверки, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, проводящих проверку, а также препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям органа контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;
- проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных 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 Федеральным законом № 294-ФЗ (причинение вреда жизни, здоровью граждан, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);
- требовать представление документов, информации, если они не являются объектом 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 сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- осуществлять выдачу проверяемым 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 перечень, определенный распоряжением Правительства РФ № 724-р;
- требовать от юридического лица представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом

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 органа контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав руководителя, иного должностного лица управляющей рынком компании 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;

- подать заявление в орган муниципального контроля об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении этой компании, полагая, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение субъекта проверки к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

- обжаловать принятое решение органа муниципального контроля об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в административном и (или) судебном порядке в случае с несогласием такого решения.

1.6.2. Субъект проверки обязан выполнять следующее:

- руководитель субъекта проверки должен присутствовать лично при проведении проверки либо обеспечить присутствие иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки;

- руководитель, иное должностное лицо субъекта проверки должен присутствовать лично при проведении проверки либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- предоставлять должностным лицам, 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 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.

1.6.3. Субъект проверки, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы в ходе осуществления контроля

В ходе осуществления муниципального контроля при проведении проверки орган 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 и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики.

1.7.2. Предоставляемые непосредственно субъектом проверки:

- договор на вывоз и утилизацию ТБО и КГМ;
- паспорт безопасности;
- 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 ;
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

1.7.3. Документы, указанные в пунктах 1.7.1 и 1.7.2 данного административного 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 «Об электронной подписи».

1.8. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.8.1. Составление акта проверки.

1.8.2. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о непосредственном исполнителе муниципальной функции – Департаменте продовольственных ресурсов и потребительского рынка:

Место нахождения: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31.

График работы Департамента (время местное):

- понедельник - четверг с 09-00 до 18-00, пятница с 09-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

2.1.2. Справочные телефоны органа контроля, исполняющего функцию: приемная Департамента 300-736 (доб. 1), начальник Департамента 300-741 (доб. 1).

2.1.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты:

- официальный сайт администрации города: <http://yuzhno-sakh.ru>;

- страница Департамента на официальном сайте администрации города: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/148>;

- адрес электронной почты администрации города: secretary@yuzhno-sakh.ru;

- адрес электронной почты Департамента: dpr@yuzhno-sakh.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции и сведений об исполнении муниципальной функции:

2.1.4.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе ее исполнения заинтересованными лицами может быть получена посредством обращения к информационным ресурсам, указанным в настоящем разделе, или в индивидуальном порядке посредством консультирования.

Датой получения обращения является дата его регистрации в системе документооборота администрации города Южно-Сахалинска либо дата поступления обращения на электронный почтовый ящик.

2.1.4.2. Консультирование осуществляется в следующих формах:

- консультирование лично по месту нахождения Департамента: г. Южно-Сахалинск, ул. Невельская, 31;

- консультирование по почте и электронной почте;

- консультирование по телефонам.

Консультирование лично заключается в получении заинтересованным лицом информации посредством личного обращения к должностному лицу, осуществляющему консультирование по месту нахождения Департамента. Время

ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут. Проведение консультации фиксируется в журнале регистрации консультаций.

Консультирование по почте (элеронной почте):

- почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме,

- по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа либо по просьбе, выраженной в письме, полученном по почте.

Консультирование по телефону:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа контроля, фамилии, имени, отчестве и наименовании должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону;

- время консультирования не должно превышать 10 минут.

Информация об адресах, телефонах, электронной почте, часах работы содержится в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (РГУ) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – региональный Портал).

2.1.4.3. Требования к ответам должностных лиц на обращения заинтересованных лиц.

Представляемая информация должна быть достоверной и полной.

Устные ответы должны быть корректными, простыми для понимания, не допускающими двоякого толкования. Должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно, внимательно и доброжелательно относятся к обратившимся заинтересованным лицам, с уважением их чести и достоинства.

В случае, если для устного ответа требуется продолжительное время или если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной информацией, заинтересованным лицам предлагается обратиться за информацией в письменном виде либо назначается другое удобное для заинтересованных лиц время для более подробного устного консультирования.

В случае, если осуществляющее консультирование должностное лицо не обладает необходимой информацией, то вопрос может переадресовываться другому должностному лицу, либо до заинтересованного лица доводится информация об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах, которые располагают необходимыми сведениями.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде. Ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме либо по электронной почте, дается в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

Перечень обязательной информации, предоставляемой по вопросам исполнения муниципальной функции:

- входящие регистрационные номера обращений или материалов по фактам нарушений обязательных требований;
- информация о ходе исполнения административных процедур муниципальной функции;
- результат исполнения муниципальной функции по конкретному обращению;
- нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции;
- перечень документов, которые могут запрашиваться при исполнении муниципальной функции;
- адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего страницу с информацией о Департаменте и об исполнении функции.

2.1.5. Порядок размещения указанной в пунктах 2.1.1-2.1.4 данного раздела информации на стендах в месте нахождения Департамента и на официальном сайте определяется Департаментом самостоятельно, формирование реестра государственных и муниципальных услуг (функций) посредством заполнения электронных форм регионального Портала – в порядке, установленном администрацией города.

2.2. Сведения о размере платы за услуги, взимаемой с субъекта контроля, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, не взимается с субъекта контроля, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Общий срок исполнения функции (за исключением проверок субъектов малого предпринимательства) включает в себя совокупность сроков исполнения отдельных административных процедур, срок прохождения которых не должен превышать для проведения плановой и внеплановой проверки, составления акта и выдачи предписания об устранении выявленных нарушений двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении уполномоченного лица о проведении проверки.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки составляет пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения расследований, на основании мотивированного предложения должностных лиц, проводивших выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен по распоряжению уполномоченного лица, но не более, чем на двадцать рабочих дней – в отношении малых предприятий, не более, чем на пятнадцать часов – в отношении микропредприятий.

2.3.4. Субъект проверки, в отношении которого осуществляются проверочные мероприятия, информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения уполномоченным лицом о продлении срока проверки.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции

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

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- проведение плановой (документарной, выездной) проверки ;
- проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;
- оформление акта проверки;
- оформление предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.1.2. Блок-схемы исполнения муниципальной функции приводятся в приложениях № 1, № 2 к административному регламенту.

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок

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

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

- государственной регистрации юридического лица – субъекта проверки;
- окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

Подготовка по типовой форме проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (далее – ежегодный план), его представление в прокуратуру города и согласование, 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.

3.2.2.1. При разработке ежегодных планов на 2017 и 2018 годы орган контроля:

- в целях исключения из ежегодного плана управляющих рынком компаний проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план юридических лиц к субъектам малого предпринимательства в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» – с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме (посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия – РСМЭВ) по правилам, установленным Постановлением РФ № 323;

- при наличии информации о том, что в отношении таких юридических лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление, прошло менее трех лет, орган контроля вправе принять решение о включении в ежегодный план в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным в пункте 3.2.1 данного подраздела (при этом в ежегодном плане помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении, дате его вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление).

3.2.2.2. В году, предшествующем году проведения плановых проверок орган контроля:

- формирует проект плана проверок – в срок до 1 августа;

- проект плана проверок представляет в прокуратуру города – в срок до 1 сентября;

- по результатам рассмотрения прокуратурой города и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, проект плана утверждает распоряжением уполномоченного лица – в срок до 1 ноября.

3.2.2.3. При необходимости орган контроля вносит изменения в ежегодный план в случаях, законодательно установленных:

- при невозможности проведения плановой проверки деятельности управляющей рынком компании в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- при получении из прокуратуры города или от управляющей рынком компании поданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок» заявления по установленной форме (с и прилагаемыми к нему документами) об исключении из ежегодного плана проверки в отношении ее, если полагают, что проверка включена

в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.2.2.4. Орган контроля в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, принимает одно из решений:

- об удовлетворении заявления и исключении соответствующей проверки из ежегодного плана;

- об отказе в исключении соответствующей проверки из ежегодного плана с указанием причин отказа в соответствии со статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в связи с отсутствием проверки в ежегодном плане или в связи с отсутствием в заявлении сведений, которые должны быть в нем указаны в соответствии с установленной формой, а также прилагаемых документов.

3.2.2.5. Орган контроля принимает решение о внесении изменений в ежегодный план и обеспечивает его утверждение распоряжением уполномоченного лица:

- в течение 5 рабочих дней со дня получения им информации об удовлетворении жалобы в административном порядке либо решения суда, вступившего в законную силу;

- в течение 3 рабочих дней со дня получения информации о случаях, указанных в подпункте 3.2.2.3 данного административного регламента.

3.2.2.6. Орган контроля:

- направляет в течение 3 рабочих дней сведения о внесенных в ежегодный план изменениях на основании утвержденных решений, принятых в соответствии с подпунктом 3.2.2.5 данного административного регламента, 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;

- размещает указанные сведения на официальном сайте администрации города на странице Департамента в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в ежегодный план.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники Департамента, в обязанности которых входит выполнение перечисленных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции.

Срок приостановления исполнения муниципальной функции на стадии выполнения административной процедуры не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие согласования проекта плана проверок прокуратурой города.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный уполномоченным лицом ежегодный план проверок, который до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется на бумажном носителе в прокуратуру города заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (с приложением электронной копии) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок:

- на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- на официальном сайте администрации города на странице Департамента.

3.3. Проведение плановой (документарной, выездной) проверки

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установленный срок проведения проверки в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

3.3.2.1. До наступления срока проведения плановой проверки Департаментом обеспечивается принятие распоряжения уполномоченного лица о проведения плановой проверки юридического лица – управляющей рынком компании на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ № 141, в котором указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных подразделений);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень постановлений администрации города об утверждении и изменении настоящего административного регламента осуществления контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом – управляющей рынком компании необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.2.2. Орган контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомляет о ее проведении управляющую рынком компанию посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе (начиная с 01.01.2017) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица – управляющей рынком компании, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в орган контроля.

3.3.2.3. Заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного лица вручается под роспись должностными лицами органа контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа контроля обязаны представить информацию об органе контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

Должностные лица органа контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица содержание положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

В случае представления должностным лицам органа контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, в отношении которого проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 указанной статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем должностными лицами составляется соответствующий акт.

3.3.2.4. Типовая форма акта проверки установлена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Акт по установленной форме составляется в двух экземплярах.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники Департамента, в обязанности которых входит выполнение перечисленных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции выполнения административной процедуры не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие выявленных нарушений обязательных требований или их отсутствие.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является составленный должностными лицами акт проверки и (или) предписание юридическому лицу – субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей.

Порядок передачи результата:

- акт проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа контроля, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа;

- предписание вручается юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей под расписку об ознакомлении либо, в случае отсутствия указанных лиц или при их отказе дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата;

- вторые экземпляры предписания и акта проверки с прилагаемыми документами и приобщаются к делу, хранящемуся в Департаменте.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоенные регистрационные номера акту проверки и (или) предписанию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрен.

3.4. Проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки

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

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала

административной процедуры, являются:

3.4.1.1. Истечение срока исполнения субъекта проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.4.1.2. Поступление заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования).

3.4.1.3. Мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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:

- 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;

- 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;

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

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

3.4.1.5. Поступившие в орган муниципального контроля заявления и обращения регистрируются в информационной системе документационного обеспечения Департамента в установленном порядке.

3.4.1.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3.4.1. настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), 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.

3.4.1.6.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.4.1. 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, индивидуальных предпринимателей.

3.4.1.6.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки 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, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.1.6.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо органа контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.1.3. настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4.1.6.4. 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.

3.4.1.6.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального

предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.4.1.7. Внеплановая выездная проверка юридического лица может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 пункта 3.4.1.3. настоящего Регламента, органом контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники Департамента, в обязанности которых входит выполнение перечисленных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.3.1. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения орган контроля представляет либо направляет в прокуратуру по месту осуществления деятельности юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Минэкономразвития РФ № 141.

3.4.3.2. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований 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 о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных подпунктом 3.4.3.2. настоящего административного регламента, в течение 24 часов.

3.4.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания для проведения которой указаны в подпунктах 3.4.1.2. и 3.4.1.2. пункта 3.4.1. настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица причинен или

причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции выполнения административной процедуры не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие выявленных нарушений обязательных требований или их отсутствие.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата выполняется в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего административного регламента.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоенные регистрационные номера акту проверки и (или) предписанию.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрен.

3.5. Оформление акта проверки

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения документарной или выездной проверки.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

3.5.2.1. Акт проверки составляется должностными лицами органа контроля, проводящими проверку, в день окончания проверки.

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.

3.5.2.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа контроля;
- дата и номер распоряжения 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, 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.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники Департамента, в обязанности которых входит выполнение перечисленных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции выполнения административной процедуры не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выявленное нарушение действующего законодательства Российской Федерации при проведении плановой/ внеплановой проверок.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа контроля, осуществление записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях 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.

3.5.6.2. Порядок передачи результата:

3.5.6.2.1. Составление акта проверки на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых 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.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя и работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение

обязательных требований, объяснения гражданина либо его доверенного лица по вопросу проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

3.5.6.2.2. Направление акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента, 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.

3.5.6.2.3. Направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа контроля, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля.

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа контроля, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.5.6.2.4. 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, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа контроля, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Департамента.

3.5.6.2.5. 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.

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

3.5.6.2.7. Орган контроля, 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 момента 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.

3.5.6.2.8. Один экземпляр письма отправляется в адрес юридического лица, приславшего возражения, заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром письма и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в деле Департамента.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация акта проверки, вручение юридическому лицу, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю акта проверки под расписку или уведомление о почтовом отправлении акта проверки, либо, в случае отказа от получения акта и ознакомления с ним, внесение об этом информации в акт проверки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрен.

3.6. Оформление предписания об устранении выявленных нарушений

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации юридическим лицом.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

3.6.2.1. Предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) составляется должностным лицом органа контроля, проводившим проверку, вместе с актом проверки.

Предписание об устранении выявленных нарушений готовится в двух экземплярах, должно содержать перечень выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и обоснованные сроки

их устранения, не превышающие семьдесят пять дней.

3.6.2.2. В предписании указываются:

- дата, время и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- требование о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- подпись должностного лица органа контроля.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники Департамента, в обязанности которых входит выполнение перечисленных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции выполнения административной процедуры не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выявленное нарушение действующего законодательства Российской Федерации при проведении плановой/внеплановой проверок.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом органа контроля руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки предписания об устранении выявленного нарушения вместе с актом проверки под расписку об ознакомлении.

Порядок передачи результата:

- выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных в результате проверки нарушений с указанием сроков их устранения;
- направленные должностным лицом органа проверки материалы проверки в уполномоченные органы для принятия решения.
- направление предписания 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 деле Департамента, в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предписания в журнале регистрации предписаний, регистрация информации (сведений) о нарушениях.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрен.

3.7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного должностными лицами органа контроля, предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.7.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок ее выполнения.

Проверка исполнения предписания проводится в течение двадцати рабочих дней после истечения срока на устранение нарушений.

По результатам проверки должностными лицами органа контроля составляется акт об исполнении либо неисполнении предписания.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются сотрудники Департамента, в обязанности которых входит выполнение перечисленных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.7.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции выполнения административной процедуры не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является врученное или направленное ранее должностным лицом органа контроля, проводившим проверку, предписание об устранении выявленных нарушений вместе с актом проверки.

3.7.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

- если предписание исполнено, то должностным лицом органа контроля принимается решение о снятии исполнения предписания с контроля;
- если предписание не исполнено, то должностным лицом материалы проверки направляются в уполномоченные органы с целью привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Порядок передачи результата:

Направление материалов проверки должностными лицами органа контроля в уполномоченные органы для принятия решения осуществляется в течение пяти

рабочих дней после принятия решения о направлении таких материалов.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация в системе электронного документооборота;
- направление материалов проверки в уполномоченные органы;
- осуществление контроля за результатами рассмотрения направленных материалов проверки и принятыми по ним решениями уполномоченными органами.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрен.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

Контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами в процессе осуществления муниципальной функции и (или) по ее итогам.

Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе исполнения муниципальной функции начальниками отделов торговой политики и мониторинга исполнения законодательства на потребительском рынке Департамента путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отделов торговой политики и мониторинга исполнения законодательства на потребительском рынке прав и обязанностей, а также последовательности действий при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Контроль за деятельностью Департамента по исполнению муниципальной функции осуществляется начальником Департамента.

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

Должностные лица органа контроля и иные должностные лица Департамента за принятые решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента, исполняющих муниципальную функцию, в том числе ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента при проведении проверок, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Департамент или администрацию города, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения в целях эффективности исполнения муниципальной функции, а также исключения негативных последствий реализации настоящего административного регламента при исполнении муниципальной функции должностными лицами.

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

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

Юридические лица, в отношении которых проводились мероприятия по контролю (далее – заявители), имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами органа контроля, в том числе повлекших за собой нарушение прав заявителей при проведении проверки.

5.2. Информация о порядке и сроках рассмотрения жалобы заявителя

5.2.1. Жалоба заявителя подлежит обязательному рассмотрению.

5.2.2. Жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа контроля рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, является:

- нарушение положений настоящего административного регламента;
- несоблюдение законодательства, устанавливающего требования к исполнению муниципальной функции;
- принятие противоправных решений;
- нарушение правил служебной этики.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы от заявителя, в отношении которого осуществлялись проверочные мероприятия в ходе исполнения муниципальной функции.

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

Заявитель, в отношении которого осуществлялись проверочные мероприятия в ходе исполнения муниципальной функции, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и подачи на рассмотрение жалобы.

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом органа контроля, к руководителю Департамента или курирующему вице-мэру города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются курирующему вице-мэру города Южно-Сахалинска.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Результатом рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя. Мотивированный ответ оформляется на бланке администрации города Южно-Сахалинска и подписывается курирующим вице-мэром города.

Начальник Департамента
продовольственных ресурсов и
потребительского рынка

А.В. Бандюков

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление в пределах своей
компетенции контроля за организацией и
осуществлением деятельности по продаже
товаров (выполнению работ, оказанию услуг)
на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПОСРЕДСТВОМ
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление в пределах своей
компетенции контроля за организацией и
осуществлением деятельности по продаже
товаров (выполнению работ, оказанию услуг)
на территории муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПОСРЕДСТВОМ
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление в пределах своей
компетенции контроля за организацией и
осуществлением деятельности по продаже
товаров (выполнению работ, оказанию услуг)
на территории муниципального образования»

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«_____» _____ 20__ г.

г. _____

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований законодательства Российской Федерации от «_____» _____ 20__ г. № _____

Я,

(ФИО должностного лица органа муниципального контроля, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

№ 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 Отдел муниципального жилищного контроля 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

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, либо руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации)

(подпись индивидуального предпринимателя, либо руководителя (уполномоченного

проверяемой организации, дата