



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2014 № 1838-па

Об утверждении Административного
регламента исполнения
муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со ст.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», постановлением администрации Сахалинской области от 25.07.2007 № 151-па «Об утверждении порядка организации деятельности ярмарок на территории Сахалинской области», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.04.2014 № 629-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг и функций муниципального контроля, предоставляемых и исполняемых администрацией города Южно-Сахалинска», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.03.2013 № 311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа

«Город Южно-Сахалинск» (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 оставляю за собой.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 25.09.2014 № 1838-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля в области торговой деятельности
на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

1.1.1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.1.2. Данный административный регламент (далее - Регламент) применяется при исполнении муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Исполнители муниципальной функции

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

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

1.2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с:

- органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора Сахалинской области в вопросах санитарного надзора;

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

- прокуратурой города Южно-Сахалинска (далее - Прокуратура города) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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;

- экспертами, экспертными организациями - по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров обязательным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в области торговой деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

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

1.2.4. Ответственность за выполнение административных процедур при исполнении муниципальной функции несут должностные лица Департамента в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в их должностных инструкциях.

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 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);

- 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 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 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. 3806, 12.07.2010);

- 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);

- Постановление администрации Сахалинской области от 25.07.2007 № 151-ПА «Об утверждении порядка организации деятельности ярмарок на территории Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 137(2864), 28.07.2007);

- Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 01.03.2013 № 311 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», № 16 (249), 21.03.2013);

- Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 («Южно-Сахалинск сегодня», № 19 (249), 14.03.2006).

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»

обязательных требований, установленных федеральным законодательством, и требований, установленных законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами (далее - установленные требования):

- порядка организации торговой деятельности в форме ярмарок, имеющих временный характер и организованных вне пределов розничных рынков;

- условий размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с утвержденной схемой их размещения.

1.4.2. Исполнение муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции

1.5.1. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», являются должностные лица Департамента, перечень которых утверждается распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

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

- 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 или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений установленных 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 установленных требований;

- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями установленных требований, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции;

- направлять в административную комиссию города Южно-Сахалинска материалы по проверкам, связанные с нарушениями установленных требований, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

- обжаловать действия (бездействие) руководителя (иного должностного лица) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, проводящих проверку, а также препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей.

1.5.3. Должностные лица Департамента, осуществляющие муниципальный контроль, проводят проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о ее проведении курирующего вице-мэра города либо лица, исполняющего его обязанности (далее – уполномоченное лицо администрации города), заверенной печатью, типовая форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации

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 установленных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых 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 пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего Регламента - копии документов о согласовании проведения проверки;

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона от 28.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее также – субъект проверки), а при отсутствии такого журнала в акте проверки делать соответствующую запись.

1.5.5. При проведении проверки должностные лица Департамента не вправе:

- проверять выполнение установленных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением

проведения внеплановой проверки в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

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

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, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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, индивидуального предпринимателя 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 (не полученный доход), за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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;

- индивидуальный предприниматель должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению установленных требований;

- 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;

- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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».

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Департамента об устранении выявленных нарушений установленных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.7.1. В ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами Департамента в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Департамента, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих

проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении указанных субъектов проверки.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе осуществления муниципального контроля.

1.7.2. Документы, указанные в пункте 1.7.1 настоящего Регламента, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

1.8. Результат исполнения муниципальной функции

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки – юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки с указанием (или без указания) выявленных нарушений;
- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в уполномоченные органы материалов проверки, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

II. 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.

Место нахождения: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, д.31, подъезд 4, этаж 2.

График работы и приема заявителей: понедельник - четверг с 09.00 до 18-00, 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.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента размещаются:

- 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, индивидуальный предприниматель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица или индивидуального предпринимателя. На основании представленных документов должностное лицо Департамента вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (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 в области торговой деятельности 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 в области торговой деятельности;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия);
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности;
- 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 и иных 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения должностного лица Департамента, проводившего выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен по распоряжению уполномоченного лица администрации города:

- на 20 (двадцать) рабочих дней в отношении малого предприятия,
- на 15 (пятнадцать) часов в отношении микропредприятия.

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.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа от ее исполнения

2.4.1. Основанием для приостановления Департаментом исполнения муниципальной функции является отсутствие на момент начала проверки руководителя или уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного его представителя.

2.4.2. Основанием для отказа в исполнении Департаментом муниципальной функции является:

- отсутствие при проведении плановой, внеплановой проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;
- ликвидация или реорганизация юридического лица;
- прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, в отношении которой осуществляется муниципальный контроль;
- наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- отсутствие в заявлении (обращении) фамилии заявителя (наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя), не позволяющее установить лицо, направившее обращение или его почтовый (электронный) адрес;
- невозможность прочтения текста письменного заявления (обращения);
- содержание в заявлении (обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города, а также членов их семей;
- отсутствие в заявлении (обращении) сведений о конкретных нарушениях установленных требований.

2.4.3 При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо Департамента письменно уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения (в случае наличия в заявлении (обращении) почтового или электронного адреса).

III. 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. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» выполняются 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.

3.1.2. Исполнение муниципальной функции отражено в блок-схемах, приведенных в приложениях №№ 1, 2 к данному 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, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки (документарной или выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти 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), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа 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, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем 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 руководителя органа муниципального контроля 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.

3.2.7. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте администрации города <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 Департаментом, 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 Департаментом, размещенного на официальном сайте администрации города <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, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований.

3.3.2.2. Поступление в Департамент – 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:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в данном подпункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.3. Требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства в области торговли по поступившим в Прокуратуру города материалам и обращениям.

3.3.3. Решение о проведении проверки плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) принимается руководителем Департамента и оформляется распоряжением уполномоченного лица администрации города.

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

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных и иных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке установленные требования;
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки. К мероприятиям по контролю относятся действия должностного лица Департамента и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, а также по проведению экспертиз и исследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения установленных требований с фактами причинения вреда;
- сроки проведения мероприятий по контролю;
- наименование настоящего Регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- подпись уполномоченного лица администрации города.

3.3.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.1 пункта 3.3.2 настоящего Регламента, проводится без согласования с Прокуратурой города о проведении такой проверки.

3.3.6. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего Регламента, проводится после согласования с Прокуратурой города.

3.3.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя 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.

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Департамент приступает 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 от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление Департаментом уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении мероприятия по муниципальному контролю в области торговой деятельности с приложением копии распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой), подписанного уполномоченным лицом администрации:

1) 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);

2) при внеплановой проверке – за двадцать четыре часа рабочего времени до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно – должностным лицом), за исключением случаев проведения внеплановых выездных проверок по основаниям, указанным в подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2 настоящего Регламента, когда предварительное уведомление не требуется.

3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение 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, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими установленных

требований, 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя 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, индивидуальным предпринимателем установленных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения 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, индивидуальный предприниматель обязаны 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 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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

письменной форме.

3.4.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в Департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.11. Должностное лицо Департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Департамент установит признаки нарушения установленных требований, оно вправе провести выездную проверку.

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

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

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.

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, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, реализуемые субъектом проверки товары и принимаемые ими меры по исполнению установленных требований.

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

индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.5. Выездная проверка проводится:

- если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Департамента и содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

- по основаниям, указанным в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Регламента.

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

3.5.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями 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 и иных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

3.5.8. Департамент привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные и иные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не

являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

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, индивидуального предпринимателя.

3.6.2. По результатам проверки в день ее окончания должностными лицами Департамента, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме (приложение № 3), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 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, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, 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 или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении

проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.5. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах. К акту прилагаются документы, указанные в пункте 3.6.3 настоящего Регламента.

3.6.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается в течение одного рабочего дня после дня его составления руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа 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 Департаменте в деле субъекта проверки.

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, индивидуального предпринимателя 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 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, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Департамент.

3.6.10. Департамент, получив возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуальному предпринимателю 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, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуальным предпринимателем установленных требований, зафиксированных в акте проверки.

3.7.2. Предписание об устранении выявленных нарушений установленным требованиям, оформленное на бланке Департамента (приложение № 4), составляется в двух экземплярах должностным лицом Департамента, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

3.7.3. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- мероприятия, предписываемые к выполнению в целях устранения выявленных нарушений установленных требований, 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), индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) (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, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю 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, индивидуальному

предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований.

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 нарушений, 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 архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города при выявлении нарушений в области земельных отношений и градостроительной деятельности, в том числе по вопросам строительства на территории городского округа.

3.9.2.3. В Департамент городского хозяйства администрации города при выявлении нарушений Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденных решением городского Собрания от 24.09.2008 № 1249/54-08-3.

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.

3.9.2.5. В Департамент правового обеспечения администрации города при выявления в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков преступления.

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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, путем проведения проверочных мероприятий непосредственно в процессе исполнения муниципальной функции.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной

функции осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки).

4.1.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.1.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции формируется комиссия по распоряжению уполномоченного лица администрации города. В состав комиссии включаются: председатель комиссии – вице-мэр, руководитель аппарата администрации города, члены комиссии – начальник Департамента, начальник Управления кадровой политики администрации города, либо, при временном отсутствии, лица, исполняющие их обязанности.

Проверка проводится в течение пяти рабочих дней и завершается составлением акта проверки, с указанием выявленных недостатков, виновных должностных лиц и предложений по их устранению. Акт подписывается всеми участниками комиссии.

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

4.2.1. Должностные лица Департамента, осуществляющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее исполнение муниципальной функции, служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовыми актами администрации города.

4.2.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав

руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, полноты и качества исполнения муниципальной функции, нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Департамент информирует в письменной форме юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, права и (или) законные интересы которых нарушены, либо иного заявителя, подавшего заявление (обращение), послужившее основанием для проведения проверки.

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 требования к исполнению муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели 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 (претензией) 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 (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.

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 (претензии) соблюдаются следующие условия:

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

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

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

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

2) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семьи, жалоба (претензия) 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 (претензии).

5.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

- полное наименование Департамента, на который направляется жалоба (претензия);

- 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 (претензии);

- 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.

5.6. Заинтересованные в подаче жалобы (претензии) лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), 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 (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется мэру города по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заинтересованному лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.10. Если заинтересованное лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд.

Начальник Департамента

А.Р.Солтан-Мурадов

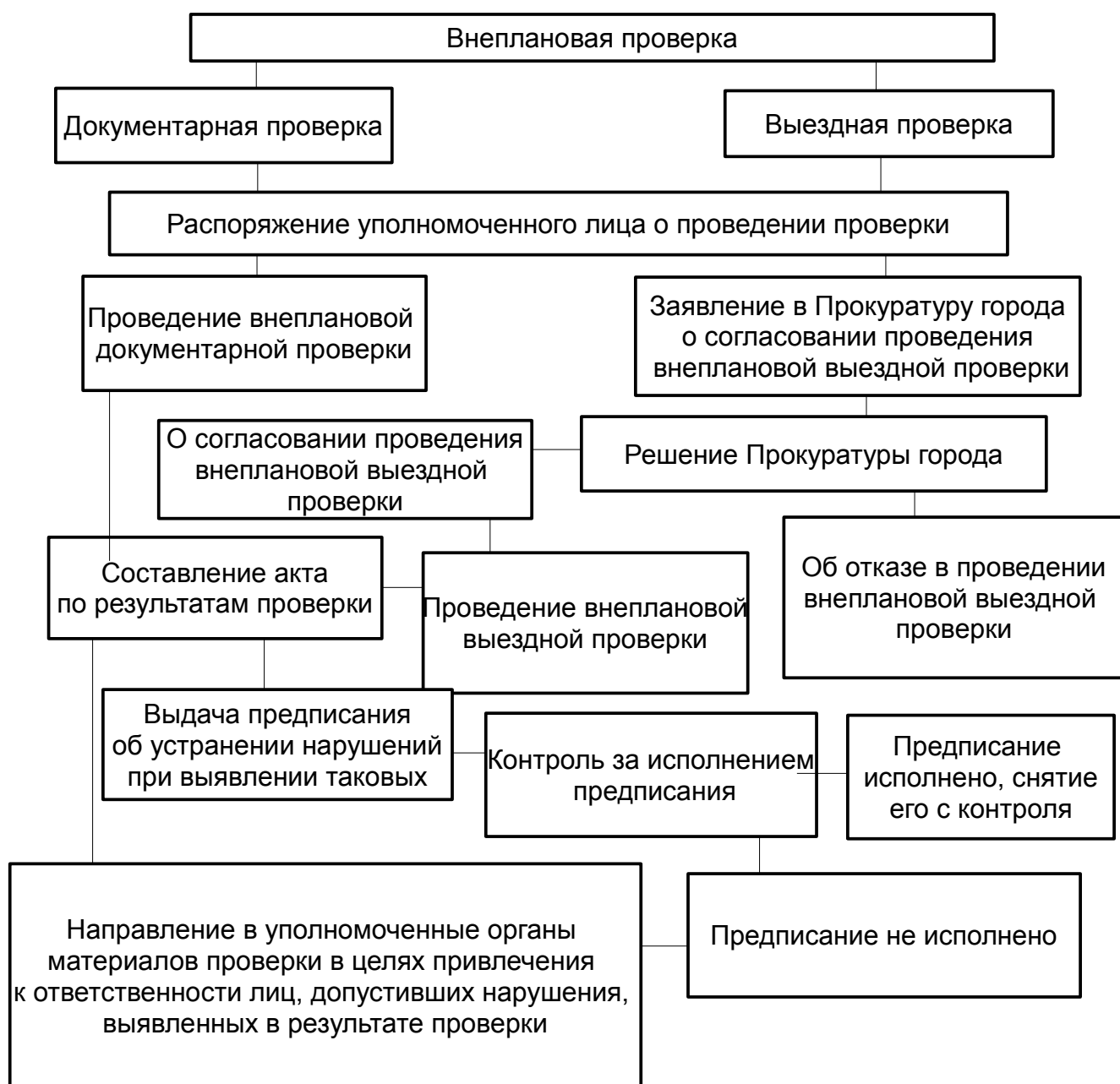
Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПОСРЕДСТВОМ
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПОСРЕДСТВОМ
ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ



Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

_____ (наименование органа муниципального контроля)
« ____ » _____ 20 _____
(дата составления акта) (место составления акта)
_____ (время составления)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

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, ФИО (последнее - при наличии), индивидуального предпринимателя)
Дата и время проведения проверки: _____
Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)
С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

_____ (ФИО (последнее - при наличии), подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения
проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)
Лицо(а), проводившее проверку: _____
(ФИО(последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае
привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются ФИО (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: _____

(ФИО(последнее - при наличии), должность, юридического лица либо руководителя, индивидуального предпринимателя, (уполномоченного предпринимателя либо представителя) проверяемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения обязательных требований, установленных федеральным законодательством, и требований, установленных законодательством Сахалинской области и 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, установленным 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, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись индивидуального предпринимателя, юридического лица либо руководителя (уполномоченного предпринимателя, либо представителя) проверяемой организации)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего)

(подпись индивидуального предпринимателя, юридического лица либо руководителя (уполномоченного предпринимателя, либо представителя) проверяемой организации)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(ФИО (последнее - при наличии), должность, юридического лица либо руководителя, индивидуального предпринимателя, (уполномоченного предпринимателя, либо представителя) проверяемой организации)

(подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в
области торговой деятельности
на территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ
УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

«__» _____ 20__ г.

г. _____

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных федеральным законодательством, и требований, установленных законодательством Сахалинской области и 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, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений установленных требований 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 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

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

(подпись, дата)