УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Находкинского городского округа

от «\_\_»\_­­­\_\_\_\_\_\_ 2020 №\_\_\_\_\_\_\_.

АДМИНСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 исполнения муниципальной функции «Осуществление

муниципального контроля в области торговой деятельности

на территории Находкинского городского округа»

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля в области торговой деятельности и его должностных лиц.
2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа» (далее – муниципальная функция).
3. Муниципальный контроль осуществляет администрация Находкинского городского округа через уполномоченный орган - управление экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа (далее – орган муниципального контроля).
4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток»;

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

- 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»;

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

- 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»;

- 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»;

- Постановление Администрации Приморского края от 20.02. 2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края»;

- Постановление Администрации Приморского края от 29.09.2017 № 390-па «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края и требований к организации продажи товаров (выполнении работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края»;

- Устав Находкинского городского округа;

- Решение Думы Находкинского городского округа 27.02.2013 № 155-НПА «О создании условий для обеспечения жителей Находкинского городского округа услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства»;

- Постановление администрации Находкинского городского округа от 23.10.2015 № 1440 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа»;

- Постановление администрации Находкинского городского округа от 31.01.2019 № 167 «Об организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Находкинского городского округа».

1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (далее - субъекты проверки) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов (далее - обязательные требования), а также мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в области торговой деятельности, а именно по:

- соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов, в том числе их эксплуатации, на территории Находкинского городского округа;

- соблюдению порядка организации розничных рынков на территории Находкинского городского округа;

- соблюдению порядка организации ярмарок на территории Находкинского городского округа.

1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.
2. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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, утвержденный распоряжением Правительством Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки посещать места осуществления хозяйственной деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводить обследования используемых зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств и оборудования, а также необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

- выдавать субъектам проверки предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований для составления протоколов об административных правонарушениях;

- обращаться в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении деяний, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

- проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

- осуществлять иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, права.

1.6.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется проверка;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении поверки, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона 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 от 26.12.2008 №294-ФЗ), копии документа о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, документа о согласовании с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока (далее - Минвостокразвития России) проведения внеплановой проверки в отношении резидентов свободного порта Владивосток (далее - резиденты);

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

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

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

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а так же не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным Законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

- доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта проверок;

- направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (предписания, представления, предостережения);

- осуществлять иные, предусмотренные законодательством обязанности.

1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности:
2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки и 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- знакомится с результатами проверки, и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- не препятствовать и не уклонятся от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- вести журнал учета проверок;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении торговой деятельности нестационарных торговых объектов, розничных рынков, а также в месте проведения ярмарок.

1. Результатом осуществления муниципального контроля является предупреждение (профилактика) нарушений, выявление нарушений установленных требований либо установление факта об отсутствии таких нарушений.

По результатам осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля оформляются:

- акт проверки по типовой форме, утверждённой Приказом от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (в случае выявления нарушений);

- принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

1. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной);

- свидетельство о государственной регистрации;

- свидетельство ИНН;

- соглашение о размещении нестационарных торговых объектов;

- реестр договоров о предоставлении торговых мест;

- реестр продавцов.

К документам, удостоверяющим личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

- паспорт иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- документ, удостоверяющий личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

1.9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1. Единый реестр проверок.
2. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов информация формируется в едином реестре проверок.
3. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

2. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности:
2. Посредством размещение на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nakhodka-city.ru](https://www.nakhodka-city.ru/) или [находка.рф](https://www.nakhodka-city.ru/);

- по телефонам управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа 8 (42 36) 69 21 14, факс 8 (42 36) 69 21 17;

- в письменном виде (почтой) в случае направления письменного запроса в адрес органа муниципального контроля: 692904, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект,16, кабинет 15;

- в письменном виде в случае направления запроса электронной почтой в адрес органа муниципального контроля: torg@nakhodka-city.ru.

1. Место нахождения и график работы органа муниципального контроля: 692904, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект,16, кабинет 15 (1 этаж), отдел торговли, общественного питания и бытового обслуживания управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа.

График работы: с понедельника по четверг с 08.30 ч. до 17.30 ч., в пятницу с 09.00 ч. до 16.45 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 13.45 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции проводится в форме устного и письменного информирования.
2. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципального контроля обеспечивается должностными лицами органа муниципального контроля лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

1. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении ворган муниципального контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (печатных издательств, расположенных в границах Находкинского городского округа), а также путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте Находкинского городского округа.
2. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Находкинского городского округа.
3. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

 Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности не может превышать 20 рабочих дней (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) для каждой проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой документарной проверки (плановой и внеплановой) и выездной проверки (плановой и внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Общий срок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 30 дней с момента получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в [пункте](#Par271) 3.7.3. Регламента. Общий срок направления ответа на возражение по результатам рассмотрения предостережения субъектом проверки, составляет 20 дней со дня получения таких возражений.

1. Срок проведения проверок в отношении резидентов.

Для резидента срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий.

Срок проведения внеплановой проверки резидента не может превышать 5 рабочих дней.

1. Акт проверки (по форме в п. 1.8 данного Регламента) составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры
2. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.
3. Организация и проведение плановой проверки (документарная, выездная).
4. Организация и проведение внеплановой проверки (документарная, выездная).
5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.
6. Разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту.

1. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок
2. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

1. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

1. Орган муниципального контроля, в срок до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет проект плана проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок должностное лицо органа муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в орган Прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа Прокуратуры и по итогам рассмотрения направляет ответ в орган Прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный Администрацией Находкинского городского округа план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](https://www.nakhodka-city.ru/) или [находка.рф](https://www.nakhodka-city.ru/).

3.2.5. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

1) Исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) Изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения, места жительства или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;

- в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) Сведения об изменениях, внесенных в ежегодный план, утверждаются руководителем органа муниципального контроля в форме приказа и направляются должностным лицом органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня их внесения в орган Прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

1. Подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой)
2. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок. Плановая проверка проводится по форме документарной проверки и (или) выездной проверки, с использованием проверочного листа (список контрольных вопросов) (Приложение № 2 настоящего регламента), заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прилагается к акту проверки (п. 1.8 настоящего Регламента).
3. Ответственный за исполнение административного действия по подготовки распоряжения о проведении проверки является орган муниципального контроля.
4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позже, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.
5. В день подписания распоряжения или приказа начальника органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля предоставляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения начальника, заместителя начальника органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
6. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии распоряжения начальника органа муниципального контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляются лично непосредственно в кабинете № 15, или иным доступным способом (подтверждающие надлежащее уведомление документы, приобщаются к материалам дела).
7. Внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3](#P253) настоящего административного регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.
8. Результатом подготовки к проведению проверки является издание распоряжения начальника органа муниципального контроля о проведении проверки и направление копии распоряжения в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица.
9. Порядок согласования внеплановых проверок резидентов свободного порта Владивосток, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения устанавливается Уполномоченным федеральным органом. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.
10. Организация и проведение плановой проверки (документарная, выездная)
11. Основанием для начала проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок, приказ руководителя органа муниципального контроля.
12. Проведение проверки осуществляется специалистом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.
13. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведения проверки;
14. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.
15. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.
16. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля;

- в процессе проведения документарной проверки органом муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника органа муниципального контроля о проведении документарной проверки;

- в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

- указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в ходе документарной проверки ошибок, противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме;

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок, противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- уполномоченные специалисты, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, 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, при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, уполномоченные специалисты органа муниципального контроля проводят выездную проверку.

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в соответствии с пунктами 3, 4, 5, 6 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

1. Полученные в ходе проверок материалы, подтверждающие наличие нарушений установленных требований или связанные с нарушениями установленных требований, в течение двух рабочих дней направляют уполномоченным государственным органам для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об нарушение устранения нарушений установленных требований в судебном порядке.
2. Организация и проведение внеплановой поверки (документарная, выездная)
3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
4. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
5. мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы 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, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- приказ руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.5.1](#Par280) настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.5.1](#Par280) настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.5.1](#Par280) настоящего Административного 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.
2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.5.1](#Par280) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.
3. 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 муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.
4. Если в поступивших в орган муниципального контроля обращении или информации содержатся достаточные данные для установления события административного правонарушения и достоверной информации о субъекте, допустившем нарушение обязательных требований, и при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля возбуждается дело об административном правонарушении. В противном случае для того, чтобы оценить наличие или отсутствие нарушения обязательных требований, может потребоваться проведение внеплановой проверки. В случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено только после оформления акта о проведении такой проверки.
5. Проверка проводится на основании [приказа](#Par636) органа муниципального контроля (типовая форма утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе органа муниципального контроля.
6. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с исковым заявлением 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.
7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном подпунктом 3.4.6 и 3.4.7 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента соответственно.
8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.5.](#Par280)1 настоящего Административного регламента, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
9. В день подписания приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа заявление в орган прокуратуры. К этому заявлению прилагаются копия приказа органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.
10. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.
11. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем 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.
12. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо органа муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.
13. В случае если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.
14. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.
15. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.5.](#Par280)1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.
16. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.
17. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностные лица органа муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.
18. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.
19. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом органа муниципального контроля предписания.
20. Организация и проведение мероприятий по контролю без заимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями
21. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий. При плановых (рейдовых) осмотрах (обследованиях) осуществляется визуальный контроль соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности.
22. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.
23. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 3 рабочих дней направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#P536) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
24. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в подпунктах 3.8.3-3.8.5 пункта 3.8 настоящего Регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.
25. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых осмотров), обследований территорий и их содержание, оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся с целью контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности.

3.6.5.2. Плановые (рейдовые) задания выдаются и подписываются руководителем органа муниципального контроля.

3.6.5.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- дату выдачи;

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание, участвующего в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования территорий;

- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территорий;

- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, маршрут;

- дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания.

3.6.5.4. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания содержит информацию о результатах проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования в соответствии с плановым (рейдовым) заданием, включающую краткие сведения о выявленных нарушениях в области торговой деятельности.

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания оформляется в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания должностным лицом.

3.6.5.5. В ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при выявлении нарушений в области торговой деятельности, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (далее - акт осмотра).

Акт осмотра должен содержать:

- дату и место составления акта осмотра;

- наименование органа муниципального контроля;

- фамилию, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании территории;

- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;

- краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;

- сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характеристику нарушения;

- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить такое лицо;

- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории и лиц, участвовавших в осмотре территории;

- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, фото-, видеосъемка (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

- приложения к акту осмотра (фототаблица, дополнительные материалы).

3.6.5.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля:

- принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;

- оформляют в течение 2 рабочих дней после выявления нарушений в области торговой деятельности акт осмотра. К акту осмотра может прилагаться фототаблица;

- в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений в области торговой деятельности направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или выдачи предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. К мотивированному представлению прилагается акт осмотра.

* + - 1. Журнал учёта плановых (рейдовых) осмотров

Журнал учёта плановых (рейдовых) осмотров, обследований ведется органом муниципального контроля.

В журнале осмотра указывается следующая обязательная информация:

- фамилия, имя и отчество должностного лица или должностных лиц, проводящих поверку

- основания проведения осмотров, обследований, в том числе реквизиты распоряжений об утверждении плановых (рейдовых) заданий;

- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований, реквизиты актов о результатах плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1. Разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, органы муниципального контроля:

- обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» ([www.nakhodka-city.ru](https://www.nakhodka-city.ru/) или [находка.рф](https://www.nakhodka-city.ru/)) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» ([www.nakhodka-city.ru](https://www.nakhodka-city.ru/) или [находка.рф](https://www.nakhodka-city.ru/)) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

 3.7.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.8.Составление акта проверки

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является проверка соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

По результатам проверки, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля составляется [акт](#Par544) планового (рейдового) осмотра в 2-х экземплярах.

Типовая форма акта проверки установлена приказом 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».

* + 1. В акте проверки указываются:

- дата, место и время составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, должностного лица, 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 обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении, отказе в ознакомлении с актом проверки (п. 1.8 настоящего регламента) руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей, об отказе от совершения подписи, сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица, должностных лиц, проводивших проверку;

- приложения к акту осмотра (фототаблица, дополнительные материалы).

* + 1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (п. 1.8 данного Регламента).

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (п. 1.8 данного Регламента) акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки (по форме, указанной в п. 1.8 данного Регламента) может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

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

3.8.4. 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 начальнику органа муниципального 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, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их начальнику органа муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.5. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, предписания об устранении выявленных нарушений;

3.8.6. В случае не выявления правонарушения должностным лицом органа муниципального контроля в акте делается запись об отсутствии правонарушения. Один экземпляр акта с копиями приложений должностное лицо органа муниципального контроля вручает руководителю, должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении, об отказе в ознакомлении с актом проверки (п. 1.8 данного регламента).

3.8.7. В случае выявления субъектом проверки нарушений обязательных требований в области торговой деятельности готовит в двух экземплярах Предписание с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований, один экземпляр которого вручает субъекту проверки в течение трех дней с момента составления Предписания.

3.9. Выдача предписания

Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований в области торговой деятельности или требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа. Предписание составляется должностными лицами органов муниципального контроля в двух экземплярах. Один экземпляр выдается субъекту проверки в течение трех дней с момента составления Предписания выдается, должностным лицом, проводившими проверку, лично юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

В Предписании указывается:

- наименование и реквизиты приказа о проведении проверки;

- наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание;

- место составления и дата его вынесения;

- наименование, юридический адрес и местонахождение юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя;

- ссылка на акт документарной или выездной проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;

- содержание нарушений;

- ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых нарушены;

- сроки устранения нарушений;

- фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, составившего Предписание.

3.10. Проведение проверки исполнения предписания

Основанием проведения проверки исполнения предписания является истечение сроков исполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности, выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

Орган муниципального контроля осуществляет проверки исполнения предписаний, выданных на основании материалов проверок, проведенных уполномоченными специалистами.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства в области торговой деятельности, установленного предписанием, органом муниципального контроля проводится внеплановая проверка устранения выявленных нарушений.

По результатам проведенной проверки уполномоченным специалистом составляется акт проверки (по форме, указанной в п. 1.8 данного Регламента) соблюдения законодательства в области торговли, в соответствии с [пунктом 3.9 раздела 3](#P292) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление акта проверки в уполномоченные государственные органы по соответствующему муниципальному образованию для принятия мер административного воздействия.

1. Порядок и формы контроля при осуществлении

муниципального контроля

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля на проведение муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а так же принятием им решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального контроля.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля:

- плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся должностными лицами муниципального контроля не реже 2 раз в год;

- внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся должностными лицами в случае поступления жалоб на полноту и качество осуществления муниципального контроля.

1. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.
2. Граждане, их объединения и организации, могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной функции.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

 (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль,

а также его должностных лиц

1. Действия (бездействие) должностного лица муниципального контроля, принятые им при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.
3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее- заявителя) на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, на решения, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае: поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, посредством обращения в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

При рассмотрении жалобы лицу предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1. Жалоба на действие (бездействие), решения должностного лица органа муниципального контроля подается по адресу: 692900, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, дом 16, кабинет 5. В электроном виде жалоба может подана заявителем на официальный сайт Находкинского городского округа: в том числе по электронной почте: torg@nakhodka-city.ru на адрес Интернет – сайта: [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа муниципального контроля;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа муниципального контроля, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о призвании незаконным действия (бездействия). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лиц (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного должностного лица рассматривается руководителем органа муниципального контроля.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа муниципального контроля рассматривается уполномоченным должностным лицом

администрации Находкинского городского округа.

1. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
2. Сроки рассмотрения жалоб:

- жалоба, поступившая должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

- в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее жалобу.

1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо администрации Находкинского городского округа, принимает

одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

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

 ┌────┤ Организация проверок ├────┐

 │ └───────────────────────────────────────────────────┘ │

┌────┴───────────────────┐ ┌───────────────────┴──────┐

│ Плановая │ │ Внеплановая │

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

 │ │

┌───────────┴────────────┐ ┌─────────────┴────────────┐

│ Согласование проекта │ │ Согласование внеплановой │

│ плана проверок │ │ проверки с органами │

└───────────┬────────────┘ │ прокуратуры │

┌───────────────────────────────────────┐ └───────────┬──────────────┘

│Составление ежегодного плана проведения│ │

│плановых проверок резидентов │ │

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

 │ │

 │ ┌──────────────────────┴────┐

┌───────────┴────────────┐ ┌────────┴────────┐ ┌────────────────┴─────────┐

│ Согласование проекта │ │ Согласовано │ │ Не согласовано │

│ плана с органами │ └────────┬────────┘ └────────────────┬─────────┘

│ прокуратуры │ │ │

└───────────┬────────────┘ │ │

 │ │ │

┌───────────┴────────────┐ │ ┌────────────────┴─────────┐

│ Утверждение плана │ │ │ Результат выполнения │

│ проверок │ │ │ муниципального контроля │

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

 │ │

 │ ┌──────────┴──────────────────┐

 │ │ Издание приказа о │

 └────────────┤ проведении проверки │

 │ (направление приказа о │

 │ проведении проверки субъекту│

 │ проверки, резиденту) │

 └──────────┬──────────────────┘

 ┌──────────┴───────────────┐

 │ Проведение проверки │

 └──────────┬───────────────┘

 │

 ┌──────────┴───────────────┐

 │ Выявление нарушений │

 ┌────────────┤ действующего ├─────────┐

 │ │ законодательства │ │

 │ └──────────────────────────┘ │

 │ │

┌───────────┴────────────┐ ┌──────────────┴───────────┐

│ Нет │ │ Да │

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

 │ │

┌───────────┴────────────┐ ┌──────────────┴───────────┐

│ Составление акта │ │Составление акта проверки │

│ проверки │ └──────────────┬───────────┘

└───────────┬────────────┘ │

┌───────────┴────────────┐ │

│ Конец выполнения │ │

│ муниципальной функции │ │

└────────────────────────┘ │

 ┌──────────────┴───────────┐

 │ Выдача предписания об │

 ┌───────────────────────────┤ устранении выявленного │

 │ │ нарушения │

 │ └──────────────┬───────────┘

 │ │

 │ ┌──────────────┴───────────┐

 │ │ Вручение предписания │

 │ │ проверяемому лицу │

 │ └──────────────┬───────────┘

 │ │

 ┌────────────┴───────────┐ ┌────────────────────────┴───────────┐

 │Принятие мер по контролю│ │В случае необходимости направление в│

 │ за устранением │ │ уполномоченные органы материалов, │

 │ выявленного нарушения │ │связанных с нарушениями обязательных│

 └────────────┬───────────┘ │ требований, для решения вопросов о │

 │ │ возбуждении уголовных дел по │

 │ │ признакам преступлений и дел об │

 │ │ административных правонарушениях │

 │ └────────────────────────────────────┘

 ┌─────┴──────────────────────────────┐

┌────────────┴─────────────┐ ┌──────────────────┴─────────────────┐

│ Предписание выполнено, │ │Предписание не выполнено, нарушение │

│ нарушение устранено │ │ не устранено │

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

 │ │

┌────────────┴─────────────┐ ┌──────────────────┴─────────────────┐

│ Конец выполнения │ │ Направление материалов проверки в │

│ муниципальной функции │ │ уполномоченные органы для │

└──────────────────────────┘ │ привлечения виновных лиц к │

 │ ответственности и обращения в суд │

 └────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Проверочный лист (список контрольных вопросов)**

**при проведении плановых проверок органом**

**муниципального контроля в области торговой деятельности**

**на территории Находкинского городского округа**

1. Настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов) используется при проведении плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа.

Настоящий проверочный лист утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Предмет плановой проверки ограничивается исполнением обязательных требований, вопросы о соблюдении которых включены в настоящий проверочный лист (список контрольных вопросов).
2. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Место проведения плановой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

5. Реквизиты приказа руководителя органа муниципального контроля
о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки
в едином реестре проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, отражающие содержание обязательных требований | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Ответы на вопросы |
| Да | Нет |
| 1 | Осуществляется ли деятельность хозяйствующими субъектами, зарегистрированными в порядке установленным [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/12123875/entry/300) Российской Федерации | Часть 1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» |  |  |
|  | Нестационарные торговые объекты |
| 2 | Осуществляется ли размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов | Часть 1 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» |  |  |
| 3 | Соответствует ли наименование хозяйствующего субъекта торговли и информации о торговом объекте Схеме размещения нестационарных торговых объектов | Постановление администрации Находкинского городского округа от 23.10.2015 № 1440 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа» (в редакции Постановления администрации Находкинского городского округа от 30.12.2019 № 2106) |  |  |
| 4 | Имеется ли соглашение с хозяйствующим субъектом о размещении нестационарного торгового объекта  | Пункт 7 Постановления администрации Находкинского городского округа от 12.04.2019 № 619 «Об утверждении порядка, условий и срока внесения платы за право включения хозяйствующего субъекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа, платы за размещение нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа» |  |  |
|  | Розничные рынки |
| 5 | Имеется ли в реестре продавцов актуальная информация | Статья 18 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесения изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» |  |  |
| 6 | Имеется ли реестр договоров предоставления торговых мест | Статья 19 Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и внесения изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» |  |  |
| 7 | Имеется ли в наличии не менее 10% от общего количества торговых мест для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами – главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством на универсальном розничном рынке | Пункт 1 постановления администрации Находкинского городского округа от 17.09.2019 № 1506 «Об определении количества торговых мест для осуществления деятельности по продаже сельскохозяйственной продукции гражданами – главами крестьянских (фермерских) хозяйств, членами таких хозяйств, гражданами, ведущими личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством на универсальном розничном рынке» |  |  |
|  | Ярмарки |
| 8 | Соответствует ли ярмарка сведениям, включённым в План организации ярмарок, утверждённый постановлением Находкинского городского округа, на основании предложений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а именно: - типу ярмарки;- месту проведения ярмарки (адресные ориентиры). | Пункт 1.4, 2.3 постановления администрации Находкинского городского округа от 31.01.2019 N 167«Об организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Находкинского городского округа» |  |  |
| 9 | Соответствует ли ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа | Пункт 2.4 постановления администрации Находкинского городского округа от 31.01.2019 N 167«Об организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Находкинского городского округа» |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне)

Подпись лица, проводящего проверку:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
              (фамилия, инициалы)

Подпись руководителя, представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (фамилия, имя,  отчество  (при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)