УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 24 ноября 2020 года № 1469-па

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# осуществления администрацией Партизанского городского округа муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Партизанского городского округа"

# (в редакции постановления администрации ПГО от 17.03.2021 г. № 410-па)

**1. Общие положения**

1.1 Наименование муниципальной функции: "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Партизанского городского округа".

Административный регламент по предоставлению муниципальной функции "Осуществление муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Партизанского городского округа" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности осуществления муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории Партизанского городского округа (далее - муниципальный контроль), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц администрации Партизанского городского округа, устанавливает порядок организации и проведения проверок при осуществлении муниципальной услуги "Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Партизанского городского округа".

1.2 Муниципальный контроль осуществляется администрацией Партизанского городского округа в лице уполномоченного органа администрации Партизанского городского округа – отдел экономики администрации Партизанского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

1.3 Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 05 февраля 2014 года (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации»; официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru. 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, статья 3822; «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 266, 30 декабря 2008 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 декабря 2008 года, № 52, (часть 1), статья 6249; «Парламентская газета», № 90, 31 декабря 2008 года);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (источник официального опубликования - «Собрание законодательства Российской Федерации» от 15 января 1996 года № 3, статья 140, «Российская газета», № 8 от 16 января 1996 года);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года № 19, статья 2060, «Парламентская газета», № 70, 71 от 11 мая 2006 года);

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-Ф3 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (источник официального опубликования - «Российская газета», № 253, 30 декабря 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04 января 2010 года № 1, статья 2);

- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, статья 4553, «Российская газета», №231, 29 ноября 1995 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 09 сентября 2016 года № 892, первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, 12 июля 2010 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, - подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения (источник официального опубликования «Собрание законодательства Российской Федерации, 20 февраля 2017 года, № 8, статья 1239, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14 февраля 2017 года);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года);

- Постановлением Администрации Приморского края от 20 февраля 2013 года № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края» (опубликовано в издании: «Приморская газета», № 15(746), 22 февраля 2013 года);

- Постановлением Администрации Приморского края от 02 июля 2013 года № 249-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 (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании: «Приморская газета», спецвыпуск, № 74 (939), 04 июля 2014 года);

- [Законом Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае"](http://docs.cntd.ru/document/494215166) (источник официального опубликования - "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", 2012, N 15, стр. 78, N 25, стр. 20, N 35, стр. 237);

- [Уставом города Партизанска](http://docs.cntd.ru/document/438984461) (источник официального опубликования - газета "Вести", N 131 (4903), 31.08.2012);

- [Постановлением администрации Партизанского городского округа от 17.12.2018г. N 1405-па "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Партизанского городского округа"](http://docs.cntd.ru/document/432856418)

1.4 Предметом муниципального контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (далее - субъекты проверки) требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, Законами Приморского края и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования) в области торговой деятельности, а именно по:

а) соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов, в том числе их эксплуатации, на территории Партизанского городского округа;

б) соблюдению обязательных требований в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Партизанского городского округа;

в) соблюдению порядка организации ярмарок на территории Партизанского городского округа.

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

1.6 При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, необходимые для установления факта соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности, от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки) нестационарные торговые объекты, объекты торговли, осуществляющие реализацию алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, места проведения ярмарок всех типов, а также проводить обследования используемых зданий, строений, сооружений, средств мобильной торговли, оборудования, а также проводить необходимые исследования, экспертизы, расследования;

в) выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений в области торговой деятельности (далее - Предписание);

г) направлять в контролирующие органы, уполномоченные на принятие решений о возбуждении производства по делу об административном правонарушении, материалы, связанные с нарушениями обязательных требований в области торговой деятельности;

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

е) обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц Уполномоченного органа, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.7 При осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Приморского края, муниципальные правовые акты Партизанского городского округа, права и законные интересы субъектов проверки, в отношении которых проводятся проверки на предмет соблюдения обязательных требований в области торговой деятельности;

3) проводить проверку на основании распоряжения начальника Уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294), копии документа о согласовании с прокуратурой Партизанского городского округа проведения внеплановой выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе субъектов проверки;

9) доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании проверяемыми лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

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

12) по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя ознакомить подлежащих проверке лиц с положениями Регламента;

13) при наличии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, ведение которого осуществляется субъектами проверки в соответствии с приложением 4 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", осуществлять запись о проведенной проверке;

14) принимать меры по контролю за устранением выявленных при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований.

1.8 Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом N 294-ФЗ;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

е) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2) Резидент свободного порта Владивосток при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеет право:

а) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

3) Субъекты проверки по требованию Уполномоченного органа обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных субъектов проверки, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

б) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

в) предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, 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 объектом проверки при осуществлении торговой деятельности нестационарные торговые объекты, объекты торговли, осуществляющие реализацию алкогольной продукции, в том числе пива и пивных напитков, а также места проведения ярмарок.

1.9 Результатом осуществления муниципального контроля является предупреждение (профилактика) нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установление фактов соблюдения (несоблюдения) субъектами проверки обязательных требований, составление актов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Уполномоченного органа, а также в случаях наличия фактов несоблюдения обязательных требований, принятие предусмотренных данным Регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

1.10 В случае наличия административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), допущенных субъектом проверки при проведении проверок в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности, должностные лица Уполномоченного органа составляют протоколы об административных правонарушениях согласно части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, части 1 статьи 19.5, статьи 19.7 КоАП РФ.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Место нахождения Уполномоченного органа: отдел экономики управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа и его почтовый адрес: улица Ленинская, 26А, город Партизанск, 692864.

Телефоны: начальник отдела экономики управления экономики и собственности – (42363)62436, специалисты – (42363)60503, факс – (42363)60742.

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - четверг | с 8.30 до 13.00 час., с 13.45 до 17.30 час. |
| пятница | с 8.30 до 13.00 час., с 13.45 до 16.15 час. |
| суббота, воскресенье | выходной |

2.1.2. Адрес официального сайта администрации Партизанского городского округа - <http://www.partizansk.org>; адреса электронной почты администрации Партизанского городского округа – [pgo@partizansk.org](mailto:pgo@partizansk.org), Уполномоченного органа – [otdel\_torgovli@partizansk.org](mailto:otdel_torgovli@partizansk.org).

2.1.3. Получение информации организациями всех организационно-правовых форм, физическими лицами (далее - заинтересованные лица) по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе муниципального контроля осуществляется в зависимости от способа обращений заинтересованных лиц за информацией или способов информирования, указанных в обращениях заинтересованных лиц:

- по устным обращениям;

- по письменным обращениям;

- по обращениям, направленным в форме электронного документа, в том числе с использованием краевой государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе муниципального контроля предоставляются должностными лицами Уполномоченного органа заинтересованным лицам, в том числе с использованием средств телефонной связи.

Ответы на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе муниципального контроля даются должностными лицами Уполномоченного органа в вежливой (корректной) форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с сообщения информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

Обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, о поступившие в администрацию Партизанского городского округа или в Уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

Письменное обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию Партизанского городского округа, в Уполномоченный орган муниципального контроля или проверяемым лицам Уполномоченного органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. Информация, указанная в подпунктах 2.1.1 - 2.1.2 настоящего Регламента органом муниципального контроля в порядке, установленном муниципальным правовым актами Партизанского городского округа, размещается:

а) на официальном сайте администрации Партизанского городского округа в сети Интернет: <http://www.partizansk.org> в разделе "Муниципальные услуги" в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, и изданными на его основании муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

б) в краевой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

в) на информационном стенде, расположенном в здании Уполномоченного органа в общедоступном для заинтересованных лиц месте (улица Ленинская, 26, А, город Партизанск, 692864) (далее - информационный стенд).

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке осуществления муниципального контроля:

1) место нахождения Уполномоченного органа;

2) график работы Уполномоченного органа;

3) справочные телефоны Уполномоченного органа ;

4) адрес официального сайта администрации Партизанского городского 5) текст настоящего Регламента;

6) перечень установленных требований, предъявляемых к проверяемым лицам;

7) утвержденный начальником Уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проведения плановых проверок);

8) справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты государственных органов, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля.

2.2 Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

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

2.2.2 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.

2.2.3 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 начальником Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4 На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Уполномоченного органа, 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.

2.2.5 Общий срок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 30 дней с момента получения должностным лицом Уполномоченного органа сведений, указанных в подпункте 3.2.1 настоящего Регламента. Общий срок направления ответа на возражение по результатам рассмотрения предостережения субъектом проверки, составляет 20 дней со дня получения таких возражений.

2.3 Акт проверки 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.

2.4 Муниципальный контроль на территории свободного порта Владивосток в отношении резидентов свободного порта Владивосток осуществляют соответственно уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органы местного самоуправления (далее - органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К отношениям, связанным с осуществлением государственного контроля (надзора) на территории свободного порта Владивосток, организацией и проведением проверок резидентов свободного порта Владивосток, применяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1B0A99C3667703BDB2B3F1C5A466F32B3C4D0ACFB1B2AE43ED139D35C5DC45703088A5A2C81688BE8ECF2DF012CAC36B192E372C34b003B) от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных настоящей статьей.

Плановые проверки по отдельным видам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных плановых проверок. [Порядок](consultantplus://offline/ref=1B0A99C3667703BDB2B3F1C5A466F32B3D4A08CBB7B2AE43ED139D35C5DC45703088A5A7CB1383EBDF802CAC579FD06A1A2E352F2800C61Db204B) проведения совместных плановых проверок, а также виды государственного контроля (надзора), муниципального контроля, на которые такой порядок не распространяется, устанавливает Правительство Российской Федерации. Ежегодные планы проведения плановых проверок подлежат согласованию с уполномоченным федеральным органом. Представитель уполномоченного федерального органа и (или) управляющей компании вправе присутствовать при проведении плановых проверок.

Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента свободного порта Владивосток, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов свободного порта Владивосток. Указанные положения не применяются в случаях, если для видов государственного контроля (надзора), муниципального контроля, указанных в [части 3.1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=1B0A99C3667703BDB2B3F1C5A466F32B3C4D0ACFB1B2AE43ED139D35C5DC45703088A5A5CE1788BE8ECF2DF012CAC36B192E372C34b003B) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", другими федеральными законами установлены иные сроки проведения плановых проверок.

При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом свободного порта Владивосток законодательства Российской Федерации должностные лица органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля выдают резиденту свободного порта Владивосток предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту свободного порта Владивосток или его представителю под расписку либо передается иным способом, свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом свободного порта Владивосток или его представителем. Если указанными способами предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту свободного порта Владивосток или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней с даты его отправки.

Органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля вправе проводить внеплановую проверку резидента свободного порта Владивосток по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушений требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в сроки, определенные предписанием об устранении нарушений, но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

При неисполнении резидентом свободного порта Владивосток предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента свободного порта Владивосток может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

[Порядок](consultantplus://offline/ref=1B0A99C3667703BDB2B3F1C5A466F32B3D420EC9B5BAAE43ED139D35C5DC45703088A5A7CB1383EAD6802CAC579FD06A1A2E352F2800C61Db204B) согласования внеплановых проверок, 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. Указанные положения не применяются при проведении внеплановых проверок при осуществлении федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля предусматривается выполнение следующих административных процедур:

3.1. составление ежегодного плана проведения плановых проверок субъектов проверок (далее - ежегодный план);

3.2 составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3.3 организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с объектами проверок, в соответствии с действующим законодательством;

3.4 принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой);

3.5 подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой);

3.6 проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;

3.7 проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;

3.8 оформление результатов проверки;

3.9 ознакомление с результатами проверки;

3.10 принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверок;

3.11 принятие мер в случаях, указанных в пункте 1.10 настоящего Регламента.

3.1. Составление ежегодного плана (далее - ежегодный план).

Основанием для административной процедуры по составлению ежегодного плана является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.1 Порядок подготовки плана проведения плановых проверок, а также форма плана проведения плановых проверок установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

В проекте ежегодного плана указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей, а также места фактического осуществления ими своей деятельности;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку;

д) при проведении совместной плановой проверки Уполномоченным органом и органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в таких проверках органов.

3.1.2 Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за составление ежегодного плана, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, разрабатывает проект ежегодного плана и передает его начальнику Уполномоченного органа для согласования и подписания. Начальник Уполномоченного органа в течение трех рабочих дней проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект ежегодного плана, согласует его в течение одного рабочего дня или направляет его на доработку. Срок доработки проекта ежегодного плана составляет три рабочих дня. Должностное лицо Уполномоченного органа направляет согласованный начальником Уполномоченного органа проект ежегодного плана в прокуратуру Партизанского городского округа в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3 При поступлении в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, из прокуратуры Партизанского городского округа предложений о проведении совместных плановых проверок в отношении субъектов проверок, должностное лицо Уполномоченного органа вносит в проект ежегодного плана соответствующие изменения и передает начальнику Уполномоченного органа для рассмотрения и согласования.

3.1.4 Начальник Уполномоченного органа в срок до 30 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает ежегодный план и передает его должностному лицу для направления в прокуратуру Партизанского городского округа.

3.1.5 Должностное лицо Уполномоченного органа отправляет утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) в прокуратуру Партизанского городского округа в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный начальником Уполномоченного органа ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Партизанского городского округа <http://www.partizansk.org> в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.6 Должностное лицо Уполномоченного органа готовит внесение изменений в ежегодный план в случаях:

а) исключения 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 принятием Уполномоченным органом решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона N 294;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменения указанных в ежегодном плане сведений о субъекте проверки:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности субъекта проверки;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

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

3.2 Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

Основанием для начала процедуры по составлению и направлению предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является поступление в Уполномоченный орган сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий (далее - Сведения).

3.2.1 При получении должностным лицом Уполномоченного органа Сведений, и в случае, если субъект проверки ранее не привлекался к ответственности за нарушение обязательных требований, Уполномоченный орган объявляет субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает ему принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с обязательным уведомлением об этом в установленный в таком предостережении срок Уполномоченного органа.

3.2.2 Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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) субъекта проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.3 Решение о составлении и направлении предостережения принимает начальник Уполномоченного органа на основании предложений должностного лица Уполномоченного органа, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления Сведений.

3.2.4 Должностное лицо Уполномоченного органа, в срок не более 5 рабочих дней с момента принятия решения о составлении и направлении предостережения, разрабатывает проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и в течение одного дня с момента его составления направляет указанный проект на подпись начальнику Уполномоченного органа.

3.2.5 В предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

1) наименование Уполномоченного органа; дата и номер предостережения;

2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

3) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

4) информация о том, какие действия (бездействие) субъекта проверки приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5) предложение субъекту проверки принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) предложение субъекту проверки направить уведомление об исполнении предостережения в Уполномоченный орган;

7) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления субъектом проверки уведомления об исполнении предостережения;

8) контактные данные Уполномоченного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

3.2.6 Предостережение не может содержать требования о предоставлении субъектом проверки сведений и документов.

3.2.7 Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для субъекта проверки способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе по адресу электронной почты субъекта проверки, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте субъекта проверки в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Общий срок составления и направления предостережения не должен превышать 30 дней со дня получения должностным лицом Уполномоченного органа Сведений.

3.2.2. По результатам рассмотрения предостережения субъектом проверки могут быть поданы в Уполномоченный орган возражения.

В возражениях указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика - субъекта проверки;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта проверки;

- обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) субъекта проверки, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются субъектом проверки в бумажном виде почтовым отправлением в Уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет субъекту проверки в срок, установленный в пункте 2.2 настоящего Регламента, ответ в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Уполномоченным органом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов проверки.

3.2.3. При отсутствии возражений субъект проверки в указанный в предостережении срок направляет в Уполномоченный орган уведомление об исполнении предостережения.

В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика - субъекта проверки;

- дата и номер предостережения, направленного в адрес субъекта проверки;

- сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.4 Уведомление направляется субъектом проверки в бумажном виде почтовым отправлением в Уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

3.2.5 Уполномоченный орган использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод субъектов проверки.

3.2.6 Результатом административной процедуры по составлению и направлению предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является: подготовка и направление предостережения субъекту проверки, получение возражения на такое предостережение либо уведомления об исполнении предостережения от субъекта проверки, а также направление ответа на полученные возражения.

3.2.7 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является: составление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований на бумажном носителе, включение должностными лицами Уполномоченного органа предостережения, возражения на такое предостережение, либо уведомления об исполнении предостережения, а также ответа на полученные возражения, в дело Уполномоченного органа согласно номенклатуре дел Уполномоченного органа на бумажном носителе и в электронной форме.

3.3 Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с действующим законодательством.

3.3.1. Процедура по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами проверки будет осуществляться с момента закрепления федеральными законами мероприятий по контролю в области торговой деятельности в соответствии со статьей 8.3. Федерального закона № 294.

3.4. Принятие решения о проведении проверки (плановой, внеплановой).

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление даты проведения плановой проверки в соответствии с ежегодным планом.

3.4.1 При наступлении срока проведения плановой проверки, установленного ежегодным планом, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.

3.4.2 Проект распоряжения о проведении плановой проверки в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись начальнику Уполномоченного органа и в течение двух рабочих дней подписывается начальником Уполномоченного органа.

3.4.3 В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указывается:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вида муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц Уполномоченного органа, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предметы проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверок, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверок;

7) настоящий Регламент;

8) перечень документов, представление которых должностными лицами Уполномоченного органа необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой приказа начальника Уполномоченного органа.

3.4.4. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) 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;

б) 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;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

г) нарушение требований к маркировке товаров.

3.4.5 Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.4.4 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, должностные лица Уполномоченного органа учитывают результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, должностные лица Уполномоченного органа, в случае принятия решения начальником Уполномоченного органа, проводят предварительную проверку поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъектов проверки, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.4.6 При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

3.4.7. Начальник Уполномоченного органа принимает решение о прекращении предварительной проверки, внеплановой проверки, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5 Подготовка к проведению проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.3 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в трех экземплярах в порядке, определенном в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5.2. В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта "в" пункта 3.4.3 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.5.3. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки начальником Уполномоченного органа должностное лицо Уполномоченного органа представляет 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 субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, подписанное начальником Уполномоченного органа.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки прилагается копия приказа о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также 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, Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.5.5. Критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой и внеплановой проверки являются:

- наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Уполномоченного органа, предусмотренных в подпунктах 3.4.1, 3.5.1 настоящего Регламента, распоряжений о проведении проверок (плановых и внеплановых), направление распоряжения о проведении проверки субъекта проверки в органы прокуратуры для согласования в случаях, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 3.4.4 настоящего Регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

издание распоряжение о проведении проверки на бумажном носителе, включение должностными лицами Уполномоченного органа распоряжений о проведении проверок в дело Уполномоченного органа согласно номенклатуре дел Уполномоченного органа на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5.7 Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание начальником Уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки.

В ходе подготовки к проверке должностное лицо Уполномоченного органа определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Уполномоченного органа).

3.5.8. О проведении плановой проверки должностное лицо Уполномоченного органа уведомляет субъект проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Уполномоченного органа 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 субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в Уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.5.9. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.4.3 настоящего Регламента, а также в случае, предусмотренном с подпунктом 3.5.4 настоящего Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание начальником Уполномоченного органа распоряжения о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным подпунктом 3.4.4 настоящего Регламента (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего Регламента), является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Копия распоряжения о проведении Уполномоченным органом внеплановой проверки вручается субъекту проверки либо направляется в адрес субъекта проверки любым доступным способом не позднее, чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой проверки по основанию, предусмотренному в подпункте 3.5.4 настоящего Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.11 Результатом административной процедуры является:

- уведомление субъекта проверки о проведении проверки за исключением оснований, предусмотренных в подпункте 3.5.4 настоящего Регламента;

- получение из прокуратуры Партизанского городского округа решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, для дальнейшего проведения проверок или отказа в проведении проверок.

3.5.12 Способ фиксации административной процедуры - включение согласования прокуратуры Партизанского городского округа на проведение выездных внеплановых проверок по основаниям, указанным в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента, в дело Уполномоченного органа согласно номенклатуре дел Уполномоченного органа.

3.6 Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.6.1. Основанием для начала проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) в отношении субъектов проверки, является наступление даты, указанной в приказе начальника Уполномоченного органа о проведении проверки.

3.6.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении торговой деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований в области торговой деятельности, исполнением предписаний Уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится должностными лицами Уполномоченного органа по месту нахождения Уполномоченного органа в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

3.6.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Уполномоченного органа в первую очередь рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого субъекта проверки Уполномоченным органом, позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.6.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного дня с момента установления вышеуказанных фактов, подготавливает проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись начальнику Уполномоченного органа.

3.6.5. Подписанный начальником Уполномоченного органа запрос с приложением заверенной печатью Уполномоченного органа копии распоряжения о проведении документарной проверки вручается субъекту проверки, либо направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, указанных в подпунктах 3.6.4, 3.6.5 настоящего Регламента, - два дня.

3.6.6 Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.7 Указанные в запросе документы представляются в течение десяти рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.6.8 При поступлении ответа на мотивированный запрос должностное лицо Уполномоченного органа устанавливает достаточность и достоверность представленных сведений, изучает представленные документы.

Максимальная продолжительность данного административного действия составляет пять рабочих дней с момента поступления ответа на мотивированный запрос.

3.6.9 Субъект проверки, представляющий в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.10 В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Уполномоченного органа установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо Уполномоченного органа в этот же день направляет служебную записку на имя начальника Уполномоченного органа о необходимости проведения выездной проверки вместе с проектом распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.11 Результатом административной процедуры является завершение мероприятий по документарной проверке, составление акта документарной проверки и/или принятие решения о необходимости выездной проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки субъекта проверки является составление акта проверки на бумажном носителе.

3.7 Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой).

Основанием для проведения выездной проверки является издание начальником Уполномоченного органа распоряжения о проведении выездной проверки.

3.7.1 Предметом выездной проверки (плановой, внеплановой) являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых субъектами проверки при осуществлении торговой деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований в области торговой деятельности.

Выездная проверка проводится по месту нахождения, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки должностными лицами Уполномоченного органа в срок, установленный в распоряжении о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

3.7.2 Критериями принятия решения о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) являются:

- наступление даты, указанной в приказе начальника Уполномоченного органа, о проведении плановой выездной проверки;

- при документарной проверке (плановой и внеплановой) не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта проверки, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, связанных с исполнением субъектом проверки обязательных требований, исполнением Предписаний;

- без внеплановой выездной проверки невозможно оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям.

3.7.3 Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки, его уполномоченного представителя с приказом о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также вручения под роспись заверенную подписью должностного лица Уполномоченного органа и печатью Управления копию распоряжения о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

3.7.4 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, 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, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию. При проведении выездной проверки должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

В ходе проведения проверки работниками субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, могут быть предоставлены письменные объяснения по фактам нарушений, выявленных в ходе проверки.

3.7.5 Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки субъекта проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющиеся их аффилированными лицами.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов проверки плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

3.7.6 Результатом выполнения административной процедуры проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки является установление факта соблюдения (несоблюдения) субъектом проверки обязательных требований.

3.7.7 Способом фиксации результата административной процедуры проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки является составление акта (Приложение 1) проверки субъекта проверки на бумажном носителе.

3.8 Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения документарной (плановой, внеплановой), выездной (плановой, внеплановой) проверки.

3.8.1 Критерием принятия решения о составлении акта проверки является проведение документарной или выездной (плановой, внеплановой) проверки.

В сроки, установленные в пункте 2.3 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт проверки, проведенной в отношении субъектов проверки, в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа начальника Уполномоченного органа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований в области торговой деятельности, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.8.3 К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований в области торговой деятельности, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (фото- и видеоматериалы (при наличии и др.).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.8.4 В случае наличия журнала учета проверок у субъекта проверки, право на ведение которого определено Федеральным законом N 294-ФЗ, должностное лицо Уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет запись о проведенной проверке. Запись содержит сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

3.8.5 При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом Уполномоченного органа в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.6 В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок субъектов проверок и актов по их результатам (далее - Журнал проверок), утвержденного начальником Уполномоченного органа, в котором указывается: основание проведения проверки, дата начала проведения проверки, полное субъекта проверки, адрес местонахождения объекта проверки, дата и номер распоряжения о проведении проверки, вид проверки (плановая, внеплановая), выявленные нарушения обязательных требований (указывается содержание выявленного нарушения, со ссылкой на правовой акт, допустившее его лицо), должность, фамилия и инициалы лица, проводившего проверку, подпись должностного лица, проводившего проверку, меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер предписания об устранении правонарушений в области торговой деятельности с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и др.).

3.8.7 Результатом административной процедуры является составление акта проверки, осуществление записи в Журнале проверок, направление акта проверки в прокуратуру Партизанского городского округа.

3.8.8 Способ фиксации результата административной процедуры: все составляемые в ходе проведения проверок акты проверок включаются должностными лицами Уполномоченного органа в дело Уполномоченного органа согласно номенклатуре дел на бумажном носителе.

3.9 Ознакомление с результатами проверки.

Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.9.1 Один экземпляр акта о проведении проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

3.9.2 При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки. 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.

3.9.3 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 трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.9.4 Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным Предписанием, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган.

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

3.9.5 Результатом административной процедуры является вручение акта проверки субъекту проверки или его законному представителю либо (при наличии согласия на осуществление взаимодействия в электронной форме) направление акта проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, составившего акт, субъекту проверки, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

3.9.6 Способ фиксации административной процедуры: включение уведомления о вручении акта проверки (при его направлении заказным почтовым отправлением), письменные возражения субъекта проверки с документами, подтверждающими их обоснованность (в случае их наличия), в дело Уполномоченного органа согласно номенклатуре дел на бумажном носителе.

3.10 Принятие мер в отношении фактов нарушений обязательных требований, выявленных при проведении проверок.

Основанием для начала административной процедуры по принятию мер в отношении фактов нарушений субъектом проверки обязательных требований, выявленных при проведении проверки (плановой, внеплановой), является установление таких фактов.

3.10.1 В рамках данной административной процедуры должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на проведение проверки:

а) в случае выявления нарушений обязательных требований в области торговой деятельности, содержащих признаки административного правонарушения, немедленно, а если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о субъекте проверки, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, - в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения составляет в двух экземплярах протокол об административных правонарушениях в соответствии с Законом Приморского края от 5 марта 2007 года N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае" (далее - Закон Приморского края N 44), при этом один экземпляр должностное лицо Уполномоченного органа вручает под подпись субъекту проверки, второй экземпляр направляет в Административную комиссию Партизанского городского округа для принятия мер административного воздействия;

б) в случае выявления субъектом проверки нарушений обязательных требований в области торговой деятельности готовит в двух экземплярах Предписание (Приложение 2) с указанием сроков устранения нарушений обязательных требований, один экземпляр которого вручает субъекту проверки в порядке, определенном в подпункте 3.9.1 настоящего Регламента, в течение трех дней с момента составления Предписания.

В Предписании указывается:

1) наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки;

2) наименование Уполномоченного органа, выдавшего предписание;

3) место составления и дата его вынесения; наименование, юридический адрес и местонахождение юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя;

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

5) содержание нарушений;

6) ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых нарушены;

7) сроки устранения нарушений;

8) фамилия, имя, отчество должностного лица Уполномоченного органа, составившего Предписание.

В случае несогласия с выданным Предписанием субъект проверки осуществляет действия, определенные в подпункте 3.9.2 настоящего Регламента.

3.10.2 Субъекты проверок уведомляют Уполномоченный орган об устранении выявленных нарушений установленных требований в сроки, установленные в Предписании.

В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушений обязательных требований субъектом проверки, установленного Предписанием, Уполномоченным органом проводится внеплановая выездная проверка устранения нарушения обязательных требований в порядке, установленном подпунктами 3.3.1 , 3.4.1, 3.7.3, 3.7.4, 3.7.5, 3.7.6 настоящего Регламента.

3.10.3 По результатам проведенной внеплановой проверки должностное лицо Уполномоченного органа при устранении допущенного нарушения, установленного Предписанием, составляет акт проверки соблюдения обязательных требований с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований.

В случае неустранения нарушений обязательных требований:

- составляет акт проверки о неустранении выявленных нарушений обязательных требований, содержащихся в Предписании с прилагающимися документами (фотографии и иная информация), и незамедлительно направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований, в государственные контролирующие органы для принятия мер административного воздействия по подведомственности;

- составляет в двух экземплярах протокол об административном правонарушении за невыполнение в срок законного предписания должностного лица Уполномоченного органа согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), при этом один экземпляр должностное лицо Уполномоченного органа вручает под подпись субъекту проверки, второй экземпляр направляет в правоохранительные органы для принятия мер административного воздействия.

3.10.4 Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является выявление нарушения обязательных требований субъектом проверки, неустранение нарушений обязательных требований в установленные Предписанием сроки.

3.10.5 Результатом выполнения административной процедуры является:

а) составление протокола об административном правонарушении субъектом проверки согласно Закону Приморского края N 44;

б) выдача Предписания субъекту проверки с указанием сроков их устранения выявленных нарушений;

в) в случае устранения нарушений обязательных требований субъектом проверки, составления акта проверки с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения обязательных требований;

г) в случае неустранения субъектом проверки нарушений обязательных требований в установленный в Предписании срок - составление акта проверки с приложением документов, подтверждающих неустранение нарушения обязательных требований, и направление материалов в государственные контролирующие органы для принятия мер административного воздействия по подведомственности, а также составление протокола об административном правонарушении за невыполнение в срок законного предписания должностного лица Уполномоченного органа согласно КоАП РФ.

3.11 Принятие мер в случаях, указанных в пункте 1.10 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является совершение субъектом проверки при проведении проверок в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ.

3.11.1 В данных случаях должностное лицо Уполномоченного органа составляет протоколы об административных правонарушениях (каждый - в двух экземплярах) согласно КоАП РФ.

3.11.2 Результатом административной процедуры является: составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП РФ и направление одного экземпляра протокола в правоохранительные органы для принятия мер административного воздействия.

3.11.3 Способ фиксации результатов административной процедуры: протокол об административном правонарушении, иная необходимая информация включается должностным лицом Уполномоченного органа в дело согласно номенклатуре дел Уполномоченного органа, в том числе в электронной форме.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также за принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2 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.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц (далее - заявителей), рассмотрение и принятие мер об устранении соответствующих нарушений:

- плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Регламента один раз в полгода;

-внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Регламента по конкретному обращению заявителя.

4.3 Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за осуществление муниципального контроля, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка осуществления муниципального контроля, определенных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях.

Должностное лицо Уполномоченного органа, по вине которого допущены нарушения положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации, заинтересованные в исполнении муниципальной функции, направляют в Уполномоченный орган письменные предложения по порядку исполнения муниципальной функции, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности исполнения муниципальной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа**

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

Решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в главе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения срока исполнения административных процедур муниципальной функции;

- нарушения срока исполнения муниципальной функции;

- требования у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для исполнения муниципальной функции;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа для исполнения муниципальной функции, у заявителя;

- затребования с проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа.

5.3 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которая может быть подана в орган, исполняющий муниципальную функцию, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692864, Приморский край, город Партизанск, улица Ленинская, дом 26А, кабинет 316, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт: <http://www.partizansk.org>.

5.4 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;

- 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.

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6 Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена в приемную администрации Партизанского городского округа по адресу: Приморский край, город Партизанск, улица Ленинская, дом 26А, кабинет 303, ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 13.00 часов и с 13.45 до 17.30 часов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, исполняющий муниципальную функцию.

Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования и способ доведения его до заявителя.

5.8.1 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, исполняющего муниципальную функцию, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8.2 Решение, принятое руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке в суде общей юрисдикции по адресу: Приморский край, город Партизанск, улица Ленинская, 26 А, либо в Арбитражном Суде Приморского края Российской Федерации по адресу: город Владивосток, улица Светланская, 54, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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