****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от 30.08.2017 г. № 550

г. Александровск-Сахалинский

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ГО «Александровск-Сахалинский район»  |  |

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь ст. 8, 38 Устава городского округа «Александровск-Сахалинский район», администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на вице мэра – начальника отдела экономики, промышленности и сельского хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. мэра городского округа** **«Александровск–Сахалинский район»** | **Т.Г. Мироманов** |

Утвержден

постановлением администрации

городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 30.08.2017 г. № 550

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ГО «Александровск-Сахалинский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район»» на территории муниципального образования «Александровск-Сахалинский район» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной функции, определяет требования к порядку предоставления муниципальной функции, предоставление информации о сроках и последовательности при предоставлении функции.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной функции

1.3.1. Место нахождения и график работы отдела экономики, промышленности и сельского хозяйства администрации городского округа «Александровск – Сахалинский район» (далее – Отдел) предоставляющего муниципальную функцию: Сахалинская область, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, 7.

График работы: понедельник – четверг с 9-00 до 17-15 часов, пятница с 9-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Справочные телефоны: 4-25-16.

1.3.2. Информация об органе местного самоуправления размещена на информационном интернет-портале органа государственной власти Сахалинской области (www.adm.sakhalin.ru). Адрес портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: http://rgu.admsakhalin.ru.

1.3.3. На официальном сайте органа местного самоуправления содержится следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной функции документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о справочных телефонах органа местного самоуправления (факс);

- об адресе электронной почты органа местного самоуправления в сети Интернет;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области";

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На информационном стенде органа местного самоуправления размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления;

- о справочных телефонах органа местного самоуправления, факсе, адресе электронной почты органа местного самоуправления, адресе официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной функции документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о перечне законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной функции;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области";

- о должностном лице, ответственном за предоставление муниципальной функции.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.5. Региональный Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах органа местного самоуправления, его структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную функцию;

- об адресе официального сайта органа местного самоуправления в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной функции, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции.

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной функции, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется в устной форме. Устное информирование осуществляется муниципальным служащим при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется муниципальным служащим в течение времени, необходимого для информирования заявителя, но не более 5 минут.

При устном информировании по телефону муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые заявителю необходимо предпринять для получения муниципальной функции.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район».

2. 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию

2.2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - администрация).

2.2.2. Непосредственным исполнителем функции является структурное подразделение аппарата администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» - отдел экономики, промышленности и сельского хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - Отдел).

2.2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с:

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

- структурными подразделениями аппарата и отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», подведомственными муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;

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

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

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

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

2.3. Результат исполнения муниципальной функции

 Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки - юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки с указанием (или без указания) выявленных нарушений;

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений;

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

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной функции включает в себя совокупность сроков выполнения отдельных административных процедур при проведении проверок (за исключением общего срока, указанного в [пункте 2.4.2](#Par228) настоящего Регламента) и составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней от даты начала проверки, указанной в распоряжении о ее проведении, до даты вручения акта проверки субъекту проверки и предписания об устранении им нарушений (при выявлении таковых) либо отправки акта и предписания по почте.

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

- 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия,

- 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия.

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

- на 20 (двадцать) рабочих дней в отношении малого предприятия,

- на 15 (пятнадцать) часов в отношении микропредприятия.

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

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

2.5. Правовые основания для исполнение муниципальной функции

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

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

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

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

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

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, ст. 3806, 12.07.2010);

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

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- Постановление администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 10.04.2012 № 190 "Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов торговли на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» (размещен на официальном сайте ГО «Александровск-Сахалинский район»);

- Постановление администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 05.09.2013 № 390 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям (учреждениям) и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» (размещен на официальном сайте ГО «Александровск-Сахалинский район»);

- Устав городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 11.12.2006 № 78.

2.6. Документы, которые могут быть истребованы

от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей

в ходе осуществления муниципального контроля

2.6.1. В ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами Отдела в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Отдела, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении указанных субъектов проверок.

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

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par142) настоящего Регламента, предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы в форме электронных документов в порядке, определяемом постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

2.7.2. Основанием для отказа в исполнении Отделом муниципальной функции является:

- отсутствие при проведении плановой, внеплановой проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

- ликвидация или реорганизация юридического лица;

- прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, в отношении которой осуществляется муниципальный контроль;

- наступление обстоятельств непреодолимой силы;

- отсутствие в заявлении (обращении) фамилии заявителя (наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя), не позволяющее установить лицо, направившее обращение или его почтовый (электронный) адрес;

- невозможность прочтения текста письменного заявления (обращения);

- содержание в заявлении (обращении) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города, а также членов их семей;

- отсутствие в заявлении (обращении) сведений о конкретных нарушениях установленных требований.

2.7.3. При вынесении решения об отказе в проведении проверки должностное лицо отдела экономики, промышленности и сельского хозяйства администрации ГО «Александровск-Сахалинский район» уведомляет заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения (в случае наличия в заявлении (обращении) почтового или электронного адреса).

2.8. Размер платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

исполнении муниципальной функции и при получении результата

исполнения муниципальной функции

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатами исполнения муниципальной функции, не превышает 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной функции

2.10.1. Показатели доступности муниципальной функции:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке исполнения муниципальной функции;

- возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- муниципальный служащий оказывает квалифицированную справочную и консультационную помощь в исполнении муниципальной функции.

2.10.2. Показатели качества исполнения муниципальной функции:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса исполнения муниципальной функции;

- количество жалоб на качество исполнения муниципальной функции от общего числа заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур при исполнении

 муниципальной функции

3.1.1. При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверки;

- организация плановой, внеплановой проверки;

- проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;

- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;

- оформление результатов проверок;

- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;

- направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

3.1.2. Исполнение муниципальной функции отражено в блок-схемах, приведенных в [приложениях № 1](#Par508), [2](#Par559) к данному Регламенту.

3.2. Планирование проверки (документарной, выездной)

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки (документарной или выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

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

3.2.3. В проекте плана указываются следующие сведения:

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием органов государственного контроля (надзора) указывается также наименование такого органа).

3.2.4. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана представляется мэру ГО «Александровск-Сахалинский район».

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

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

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

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

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается начальником отдела и утверждается постановлением администрации ГО «Александровск-Сахалинский район».

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение десяти дней со дня их внесения в Прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.7. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район» aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru согласованный с другими заинтересованными органами в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с ними, с учетом предложений Прокуратуры города утвержденный уполномоченным лицом администрации ежегодный план проведения плановых проверок Отделом.

3.3. Организация плановой, внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки (документарной, выездной), является наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок Отделом, размещенного на официальном сайте ГО «Александровск-Сахалинский район»: aleksandrovsk@adm.sakhalin.ru.

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

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований.

3.3.2.2. Поступление в Отдел - орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

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

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

3.3.3. Решение о проведении проверки плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) принимается начальником отдела и оформляется распоряжением администрации ГО «Александровск-Сахалинский район».

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

- наименование органа муниципального контроля;

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

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

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке установленные требования;

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки. К мероприятиям по контролю относятся действия должностного лица Отдела и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения установленных требований с фактами причинения вреда;

- сроки проведения мероприятий по контролю;

- наименование настоящего Регламента;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- подпись уполномоченного лица администрации.

3.3.5. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2.1 пункта 3.3.2](#Par296) настоящего Регламента, проводится без согласования с Прокуратурой города о проведении такой проверки.

3.3.6. Внеплановая проверка по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2](#Par297) настоящего Регламента, проводится после согласования с Прокуратурой города.

3.3.7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру города заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

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

3.3.8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры города о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение двадцати четырех часов.

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

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

2) при внеплановой проверке - за двадцать четыре часа рабочего времени до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев проведения внеплановых выездных проверок по основаниям, указанным в [подпункте 3.3.2.2 пункта 3.3.2](#Par297) настоящего Регламента, когда предварительное уведомление не требуется.

3.3.10. Особенности организации и проведения в 2016-2018 годах плановых проверок при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в отношении субъектов малого предпринимательства в рамках статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1. Если иное не установлено [частью 2](#Par1) настоящей статьи, с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в [части 1](#Par0) настоящей статьи лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 настоящего Федерального закона, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 настоящего Федерального закона, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. Должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в [части 1](#Par0) настоящей статьи, и при отсутствии оснований, предусмотренных [частью 2](#Par1) настоящей статьи, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

6. Положения настоящей статьи применяются в отношении видов государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, вопросы организации и осуществления которых регулируются настоящим Федеральным законом, в том числе видов государственного контроля (надзора), указанных в части 4 статьи 1 настоящего Федерального закона, за исключением:

1) федерального государственного надзора в области промышленной безопасности и федерального государственного пожарного надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, эксплуатирующих опасные производственные объекты I или II класса опасности;

2) федерального государственного надзора в области безопасности гидротехнических сооружений в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, эксплуатирующих гидротехнические сооружения I или II класса опасности;

3) государственного экологического надзора в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, эксплуатирующих объекты, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду, I или II категории;

4) федерального государственного надзора в области обеспечения радиационной безопасности;

5) федерального государственного контроля за обеспечением защиты государственной тайны;

6) лицензионного контроля в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами;

7) внешнего контроля качества работы аудиторских организаций, определенных Федеральным законом от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

8) федерального государственного надзора в области использования атомной энергии.

7. Проведение плановой проверки с нарушением требований настоящей статьи является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 настоящего Федерального закона.

3.4. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

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

3.4.3. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими установленных требований, исполнением предписаний администрации ГО «Александровск-Сахалинский район».

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

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

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

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного лица администрации города о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Отдел указанные в запросе документы.

3.4.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

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

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

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

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

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

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

3.5. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.

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

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

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

3.5.5. Выездная проверка проводится:

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

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

- по основаниям, указанным в [пунктах 3.5.1](#Par294), [3.5.2](#Par295) настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.6. Оформление результатов проверки

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

3.6.2. По результатам проверки в день ее окончания должностными лицами Отдела, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме [(приложение № 3)](#Par625), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141.

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

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

3.6.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения уполномоченного лица администрации о проведении проверки;

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

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.5. Акт проверки составляется на бумажном носителе в двух экземплярах. К акту прилагаются документы, указанные в [пункте 3.6.3](#Par366) настоящего Регламента.

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

В случае отсутствия руководителя юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отдел в деле субъекта проверки.

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

3.6.8. Должностными лицами Отдела в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной выездной (плановой, внеплановой) проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Отдел.

3.6.10. Отдел, получив возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки и (или) в предписании об устранении выявленных нарушений, в течение пяти рабочих дней с даты поступления возражений в Отдел и регистрации:

- рассматривает возражения;

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

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

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

3.6.13. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, зафиксированных в акте проверки.

3.7.2. [Предписание](#Par741) об устранении выявленных нарушений установленным требованиям, оформленное на бланке Отдела (приложение № 4), составляется в двух экземплярах должностным лицом Отдела, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки.

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

3.7.3. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;

- наименование органа муниципального контроля;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;

- мероприятия, предписываемые к выполнению в целях устранения выявленных нарушений установленных требований, нормативное обоснование выявленных нарушений;

- адрес для представления уведомления об устранении выявленных нарушений, срок исполнения предписания;

- подпись должностного лица Отдела, дата подписи;

- подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) (в случае личного вручения предписания), дата подписи;

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

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

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом Отдела руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований.

3.8. Контроль за исполнением предписания об устранении

 выявленных нарушений

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

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

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

3.8.4. Результатом административной процедуры является:

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

3.8.4.2. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений должностным лицом Отдела делается об этом отметка в предписании и, при наличии нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения, руководителем Отдела в тот же день принимается решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы, в компетенции которых, согласно действующему законодательству, находится привлечение к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

3.9. Направление в уполномоченные органы материалов проверки

для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является неисполнение выданного должностным лицом Отдела предписания об устранении выявленных нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

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

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

3.9.2.2. В отдел архитектуры и градостроительства администрации, комитет по управлению муниципальной собственностью при выявлении нарушений в области земельных отношений и градостроительной деятельности, в том числе по вопросам строительства на территории городского округа.

3.9.2.3. В отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации при выявлении нарушений Правил благоустройства и санитарного содержания территории городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденных решением Собрания городского округа «Александровск-Сахалинский район от 23.05.2016 года № 88.

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

3.9.2.5. В юридический отдел администрации при выявлении в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя признаков преступления.

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

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

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

исполнения муниципальной функции

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

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

4.2.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции формируется комиссия по распоряжению уполномоченного лица администрации города. В состав комиссии включаются: председатель комиссии - вице-мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район», члены комиссии - начальник Отдела, начальник юридического отдела администрации, либо, при временном отсутствии, лица, исполняющие их обязанности.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) в

 ходе исполнения муниципальной функции

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовыми актами администрации.

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

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

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Отдел с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Регламента.

Действия (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную функцию, и решения, принятые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальной функции, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район», предоставляющий муниципальную функцию (далее - орган, предоставляющий муниципальную функцию), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.2. Жалоба (претензия) должна содержать:

- полное наименование органа, в который направляется жалоба (претензия);

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

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

- изложение сути жалобы (претензии);

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

- дату и подпись обратившегося лица.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, а также подведомственным им учреждениям Сахалинской области (далее региональный Портал).

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

При рассмотрении жалобы (претензии) соблюдаются следующие условия:

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

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

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

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

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

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

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель вправе получить имеющуюся информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность руководителя органа местного самоуправления, ф.и.о. должностного лица | Наименование органа местного самоуправления и должностного лица | Адрес органа местного самоуправления | Контактный телефон органа местного самоуправления и должностного лица |
| 1 | Вице-мэр - начальник отдела экономики, промышленности и сельского хозяйства ГО Александровск-Сахалинский район» | Отдел экономики, промышленности и сельского хозяйства | 694420г. Александровск -Сахалинский,ул. Советская,7 | 4-23-85 |
| 2 | Мэр ГО «Александровск-Сахалинский район» | Администрация ГО «Александровск-Сахалинский район» | 694420 г.Александровск-Сахалинский, ул. Советская,7 | 4-25-55 |
| 3 | Городской прокурор г. Александровск-Сахалинский | Александровск-Сахалинская городская прокуратура | 694420 г.Александровск-Сахалинский, ул.Дзержинского,27 | 4-21-26 |

5.8. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее распоряжение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную функцию, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

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

│ Ежегодный план проведения плановых проверок │

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

 │ │

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

 │Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

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

 │ │

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

│ Распоряжение уполномоченного лица о проведении проверки │

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

 │ │

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

│ Проведение документарной и (или выездной) плановой проверки │

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

 │ │

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

│ Составление акта по результатам проверки │

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

 │ ┌───────────┴───────────┐

 │ │ Выдача предписания │

 │ │об устранении нарушений│

 │ │ при выявлении таковых │

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

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

 │ │не исполнено├────────┤Контроль за исполнением│

 │ └─────┬──────┘ │ предписания │

 │ │ └───────────┬───────────┘

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

│ Направление в уполномоченные органы │ ┌───────────┴───────────┐

│ материалов проверки в целях привлечения │ │ Предписание исполнено,│

│ к ответственности лиц, допустивших │ │ снятие его с контроля │

│ нарушения, выявленные в результате проверки │ └───────────────────────┘

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

Приложение № 2

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

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

│ Внеплановая проверка │

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

 │ │

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

 │Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

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

 │ │

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

│ Распоряжение уполномоченного лица о проведении проверки │

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

 │ │

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

│ Проведение внеплановой │ │ Заявление в Прокуратуру города │

│ документарной проверки │ │ о согласовании проведения │

└─────┬───────────────────────────┘ │ внеплановой выездной проверки │

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

 │ │

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

 │ │ О согласовании проведения ├──┤ Решение Прокуратуры города │

 │ │внеплановой выездной проверки│ └───────────────┬──────────────┘

 │ └────────────────────────┬────┘ │

 │ │ │

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

│Составление акта по ├──┤Проведение внеплановой│ │Об отказе в проведении │

│результатам проверки│ │ выездной проверки │ │ внеплановой выездной │

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

 │ │ └───────────────────────┘

 │ │

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

 │ │Выдача предписания об├─┤Контроль за├─┤ Предписание исполнено,│

 │ │устранении нарушений │ │исполнением│ │ снятие его с контроля │

 │ │при выявлении таковых│ │предписания│ └───────────────────────┘

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

 │ └──────┐

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

│Направление в уполномоченные органы материалов├─┤Предписание не исполнено│

│проверки в целях привлечения к ответственности│ └────────────────────────┘

│ лиц, допустивших нарушения, выявленных │

│ в результате проверки │

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

Приложение № 3

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

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

 (наименование органа муниципального контроля)

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

 (дата составления акта) (место составления акта)

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

 (время составления)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органом муниципального контроля юридического лица,

индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, ФИО (последнее - при наличии),

 индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

 (ФИО (последнее - при наличии), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости согласования

 проверки с органами прокуратуры)

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

 (ФИО (последнее - при наличии), должность должностного лица

 (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения

 к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются

 ФИО (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования

 экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации

 и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее - при наличии), должность, юридического лица

 либо руководителя, индивидуального предпринимателя, (уполномоченного

 предпринимателя либо представителя) проверяемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

установленным требованиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием положений (нормативных)

 правовых актов)

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля:

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

 (с указанием реквизитов выданных предписаний)

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

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля внесена

(заполняется при проведении выездной проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись индивидуального предпринимателя,

 юридического лица либо руководителя

 (уполномоченного предпринимателя, либо

 представителя) проверяемой организации)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной

проверки):

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

 (подпись проверяющего) (подпись индивидуального предпринимателя,

 юридического лица либо руководителя

 (уполномоченного предпринимателя, либо

 представителя) проверяемой организации)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО (последнее - при наличии), должность, (подпись, дата)

 юридического лица либо руководителя,

 индивидуального предпринимателя,

 (уполномоченного предпринимателя, либо

 представителя) проверяемой организации)

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

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение № 4

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля

в области торговой деятельности

на территории городского округа

 «Александровск-Сахалинский район»

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

 (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

НАРУШЕНИЙ УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований,

установленных федеральным законодательством, и требований, установленных

законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, должность,

 номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

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

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

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

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

 (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование

 юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,

 в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений установленных

требований необходимо выполнить следующие мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание предписания [<1>](#Par794) | Срок устранения нарушений | Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) [<2>](#Par796) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 --------------------------------

 <1> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

в отношении которого проведена проверка.

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

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Отдел экономики, промышленности и сельского хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

 Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено (направлено заказным письмом):

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

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

 (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, (подпись, дата)

 юридического лица либо руководителя

 (уполномоченного предпринимателя, либо

 представителя) проверяемой организации)