



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.11.2019 № 1916  
г.Невельск

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

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 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением администрации Невельского округа от 12.09.2019г. № 1389 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Невельского городского округа:

- от 10.03.2016г. № 318 «Об утверждении административного регламента по осуществлению контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках в муниципальном образовании «Невельский городской округ», за исключением пункта 2.

- от 01.08.2016г. № 1154 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 10.03.2016г. № 318;

- от 14.08.2017г. № 1115 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 10.03.2016г. № 318 (в редакции постановления администрации от 01.08.2016г. № 1154).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить в сетевом издании «Нормативно правовые акты» Невельского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Гуртовенко И.В.

Исполняющий обязанности мэра  
Невельского городского округа



Д.Г. Любчинов

**Административный регламент  
осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением  
деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на  
розничных рынках в муниципальном образовании  
«Невельский городской округ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование вида муниципального контроля

1.1.1. Наименование вида муниципального контроля – «Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

1.1.2. Данный административный регламент (далее Регламент) применяется при осуществлении муниципальной контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования «Невельский городской округ» в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование муниципального органа, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Уполномоченным органом по осуществлению муниципального контроля является администрация Невельского городского округа (далее – администрация города).

1.2.2. Непосредственным исполнителем муниципального контроля является структурное подразделение администрации Невельского городского округа – отдел экономического развития администрации Невельского городского округа (далее – Отдел).

1.2.3. Осуществление муниципального контроля осуществляется во взаимодействие с:

- территориальным Управлением «Роспотребнадзора» по Холмскому и Невельскому районам;

- структурными подразделениями администрации Невельского городского округа, территориальными отделами по управлению с. Шебунино и с. Горнозаводск, подведомственными муниципальными учреждениями и унитарными

предприятиями по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при выполнении муниципальной функции;

- Невельской городской прокуратурой (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 осуществлении муниципального контроля несут должностные лица Отдела в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в их должностных инструкциях.

### 1.3. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Правовой основой, регулирующей исполнение муниципального контроля, являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации" N 40, ст. 3822, 06.10.2003);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

- Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета", N 253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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" N 28, ст. 3806, 12.07.2010);

- Приказ Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 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 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

- Устав муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденный решением Собрании Невельского городского округа от 19.10.2010 № 71.

- Постановление администрации Невельского городского округа от 24.09.2019 № 1462 «Об утверждении Перечней муниципальных (государственных) услуг и функций муниципального контроля (надзора) предоставляемых исполняемых администрацией муниципального образования Невельского городского округа и подведомственными муниципальными учреждениями»;

- Постановление администрации Невельского городского округа от 12.09.2019 № 1389 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных, государственных услуг в соответствующих сферах деятельности»;

- Постановление администрации Невельского городского округа от 18.10.2019 № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Настоящий административный регламент.

#### 1.4 Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнение работ, оказание услуг) на розничных рынках является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на территории муниципального образования Невельский городской округ» обязательных требований, установленных федеральным законодательством, и требований, установленных законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами.

1.4.2. Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования «Невельский городской округ» осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок.

## 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования "Невельский городской округ", являются должностные лица Отдела, перечень которых утверждается распоряжением администрации Невельского городского округа.

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

- беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) субъектов проверки в целях осуществления муниципального контроля во время исполнения служебных обязанностей;

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

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

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

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении установленных требований;

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

- направлять в административную комиссию Администрации Невельского городского округа материалы по проверкам, связанные с нарушениями установленных требований, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;

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

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

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом;

- передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.3. Должностные лица Отдела, осуществляющие муниципальный контроль, проводят проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о ее проведении заверенного печатью, типовая форма которого устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

1.5.4. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном пунктом 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего Регламента - копии документов о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной

опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные статьей 13 Федерального закона от 28.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.5. При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе:

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

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением проведения внеплановой проверки в случае возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;



- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Отдела;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Сахалинской области к участию в проверке;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц Отдела, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (не полученный доход), за счет средств бюджета муниципального образования "Невельский городской округ" в соответствии с гражданским законодательством;

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

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

1.6.4. Подать в 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 ст. 26.2. Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ».

## 1.7. Результат осуществления муниципального контроля

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля 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.

## 1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проверки.

В ходе осуществления муниципального контроля при проведении проверки орган муниципального контроля вправе запросить необходимые ему документы и (или) информацию:

1.8.1. В соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ), которые также вправе предоставить сам субъект проверки:

1.8.1.1. В Пенсионном Фонде Российской Федерации:

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам.

1.8.1.2. В Федеральной налоговой службе России:

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

1.8.1.3. В Федеральной службе государственной статистики:

- сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКПОФ, ОКГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики.

1.8.1.4. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- кадастровый паспорт на объект недвижимости;

- кадастровый план территории;

1.8.2. Предоставляемые непосредственно субъектом проверки:

- договор на вывоз и утилизацию ТБО и КГМ;

- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля.

1.8.3. Документы, указанные в пункте 1.8.2. настоящего Регламента, предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью соответственно руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 -0 ФЗ «Об электронной подписи».

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Сведения об администрации Невельского городского округа для подачи жалобы (претензии) мэру Невельского городского округа при обжаловании действий (бездействия) или принятых решений должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

Место нахождения: 694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15, кабинет N 300 (прием заявлений от граждан и юридических лиц).

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 часов, пятница с 08-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-30 до 14-00 часов.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресе официального сайта структурного подразделения аппарата администрации города – Отдел экономического развития, непосредственного исполнителя муниципального укорнтроля.

Место нахождения: 694740, г.Невельск, ул. Ленина, д.15, кабинет 300.

График работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.15 часов, пятница с 08-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-30 до 14-00 часов.

Адрес официального сайта администрации Невельского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.nevelysk.sakhalin.gov.ru](http://www.nevelysk.sakhalin.gov.ru).

Адреса электронной почты Отдела: [i.zykova@adm.sakhalin.ru](mailto:i.zykova@adm.sakhalin.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещаются:

- на информационном стенде Отдела по месту его нахождения;
- на официальном сайте администрации Невельского городского округа [www.nevelysk.sakhalin.gov.ru](http://www.nevelysk.sakhalin.gov.ru) ;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

2.1.3. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется путем использования следующих форм консультирования:

- консультирование при личном приеме;
- консультирование по телефону;
- консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

2.1.3.1. Консультирование при личном приеме.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица или индивидуального предпринимателя. На основании представленных документов должностное лицо Отдела вносит содержание обращения в журнал приема граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - заявитель, заинтересованное лицо).

Консультируя при личном приеме о порядке осуществления муниципального контроля, должностное лицо Отдела информирует заявителя:

- о процедуре и сроках осуществления муниципального контроля;
- о порядке приема заявлений на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности и получении его результата;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе осуществления муниципального контроля;
- о перечне документов, необходимых для осуществления муниципального контроля, в том числе о документах, которые могут быть или должны быть предоставлены заинтересованным лицом самостоятельно.

При личном приеме заинтересованному лицу могут быть предоставлены сведения о ходе осуществления в отношении него муниципального контроля.

Должностные лица Отдела, осуществляющие консультирование при личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

2.1.3.2. Консультирование по телефону.

Посредством телефонной связи должностным лицом Отдела может быть предоставлена следующая информация:

- график приема лиц, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

- точный почтовый и фактический адрес Отдела;
- требования к письменному запросу.

Должностные лица Отдела, осуществляющие консультирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела, в который поступил звонок.

2.1.3.3. В случае, если при консультировании по телефону или во время личного приема должностное лицо не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3.4. Консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

При консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа или при наличии просьбы об этом в письменном обращении.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- наименование структурного подразделения аппарата администрации города - исполнителя;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение заявителя поступившее в письменной форме, либо по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. На официальном сайте администрации города размещается следующая информация:

- перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия);
- утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности;
- график работы Отдела, осуществляющего муниципальный контроль, справочные телефоны и адрес электронной почты;
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Отдела;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации.

2.1.5. На информационном стенде в месте нахождения Отдела размещаются:

- исчерпывающая информация о порядке осуществления муниципального контроля (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Регламента с приложениями (извлечения из полной версии);
- схема размещения и номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей и консультирование, график приема и консультирования заявителей, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, номера контактных телефонов;
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты Отдела и администрации города, и информация о сведениях, которые размещены на сайтах;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений, в ходе осуществления муниципального контроля, о правах заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), и о том, что рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- сведения об администрации Невельского городского округа для подачи жалобы (претензии) мэру Невельского городского округа при обжаловании действий (бездействия) или принятых решений должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

## 2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Общий срок осуществления муниципального контроля включает в себя совокупность сроков выполнения отдельных административных процедур при проведении проверок (за исключением общего срока, указанного в пункте 2.2.2 настоящего Регламента) и составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней от даты начала проверки, указанной в распоряжении о ее проведении, до даты вручения акта проверки субъекту проверки и предписания об устранении им нарушений (при выявлении таковых) либо отправки акта и предписания по почте.

2.2.2. 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.

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

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

2.2.3. 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 50 часов в отношении малого предприятия,
- на 15 (пятнадцать) часов в отношении микропредприятия.

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

2.2.5. 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.

### 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

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. При осуществлении муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования «Невельский городской округ» выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проверки (документарной, выездной);
- 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. Осуществление муниципального контроля отражено в блок-схемах, приведенных в приложениях N 1, 2 к данному Регламенту.

### 3.2. Планирование проверки (документарной, выездной)

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

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки (документарной или выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, его представления в Прокуратуру города и согласования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана утверждается мэром Невельского городского округа.

3.2.5. Ответственность за выполнение административной процедуры несет должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля

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 наступлением обстоятельств непреодолимой силы.



Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается начальником Отдела и утверждается распоряжением руководителя органа муниципального контроля уполномоченного лица администрации города.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение десяти дней со дня их внесения в Прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде).

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках настоящего административной процедуры является соответствие плана проверок установленной форме, согласование проекта плана проверок с органами прокуратуры.

3.2.8. Результатом административной процедуры является утвержденный уполномоченным лицом администрации города ежегодный план проведения плановых проверок Отдела, являющийся частью формируемого Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного плана проведения плановых проверок и размещаемого на ее официальном сайте в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является размещение утвержденного плана проверок на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

### 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 администрации Невельского городского округа [www.nevelysk.sakhalin.gov.ru](http://www.nevelysk.sakhalin.gov.ru).

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы 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:

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

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

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

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

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

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;

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

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки. К мероприятиям по контролю относятся действия должностного лица 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 города.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.6. 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в течение двадцати четырех часов.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является утвержденное распоряжение на проведение проверки.

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление Отделом уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении мероприятия по муниципальному контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках с приложением копии распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой), подписанного уполномоченным лицом администрации:

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

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

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении уведомления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка.

#### 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 (приложение № 3 к данному Регламенту).

3.4.2. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Отдела определенным 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 Отдела.

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 Отдела 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. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного регламента является полнота и достоверность сведений, предоставленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

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

3.4.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация акта о проведении документарной проверки, предписание об устранении выявленного нарушения.

### 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 города о проведении такой проверки.

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

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

3.5.5. Выездная проверка проводится:

- если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих 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 3.3.1, 3.3.2 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. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного регламента является проведение в полном объеме мероприятий по муниципальному контролю, достижение целей и задач проверки.

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

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об ознакомлении с распоряжением о проведении выездной проверки.

### 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 N 3), утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141.

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

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

3.6.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения уполномоченного лица администрации города о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.5 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений (указанных в п. 3.6.3 настоящего Регламента ) 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 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 Отделе в деле субъекта проверки.

3.6.6. 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.

3.6.7. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного регламента является наличие или отсутствие возражений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, 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 они вправе представить в Отдел, 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.

3.6.8. 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.

3.6.9. 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.

3.6.10. 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.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является 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.

### 3.7. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

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

3.7.2. Предписание об устранении выявленных нарушений установленным требованиям, оформленное на бланке Отдела (приложение N 5), 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. Критерием принятия решения в рамках настоящего административного регламента является наличие или отсутствие выявленных нарушений в ходе проведения проверки.

3.7.6. 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.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о вручении юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений.

### 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. Результатом административной процедуры является:

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

3.8.3.2. 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.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является исполнение (неисполнение) предписания юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

3.8.5. Способом фиксации административной процедуры является составление акта об исполнении или неисполнении предписания.

### 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 начальником Отдела в уполномоченные органы для принятия мер в соответствии с требованиями законодательства:

3.9.2.1. В ТОУ «Роспотребнадзор» по Холмскому и Невельскому районам при выявлении нарушений в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и потребительского рынка.

3.9.2.2. В отдел по имуществу, землепользованию, архитектуре и градостроительству администрации Невельского городского округа 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 капитального строительства и жилищно – коммунального хозяйства администрации Невельского городского округа администрации города при выявлении нарушений Правил благоустройства и санитарного содержания территории муниципального образования «Невельский городской округ», утвержденных решением Собрании Невельского городского округа от 19.10.2010г. № 67.

3.9.2.4. В административную комиссию администрации Невельского городского округа при выявлении правонарушений, предусмотренных Законом Сахалинской области от 29.03.2004 N 490 "Об административных правонарушениях в Сахалинской области", а также в иных случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.2.5. В контрольно-правовой отдел администрации Невельского городского округа 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 Отделом материалов проверки в уполномоченные органы.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Невельского городского округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципального контроля, путем проведения проверочных мероприятий непосредственно в процессе осуществления муниципального контроля.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за осуществления муниципального контроля.

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.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля (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 осуществление муниципального контроля.

4.2.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок осуществления муниципального контроля формируется комиссия по распоряжению мэра Невельского городского округа. В состав комиссии включаются: председатель комиссии - вице-мэр, управляющий делами администрации, члены комиссии - начальник Отдела, начальник организационного отдела администрации Невельского городского округа, 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 администрации Невельского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля

4.3.1. Должностные лица Отдела, осуществляющие муниципальный контроль, несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, 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 Невельского городского округа.

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 осуществления муниципального контроля, 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. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе 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 осуществлением муниципального контроля.

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

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и их законные представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений, в ходе осуществления муниципального контроля, посредством обращения с жалобой (претензией) в отношении осуществления муниципального контроля 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. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля;

- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Регламента.

5.4. При рассмотрении жалобы (претензии) соблюдаются следующие условия:

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба (претензия) должна содержать:

- полное наименование Отдела, на который направляется жалоба (претензия);  
- полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

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

- изложение сути жалобы (претензии);

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

- дату и подпись обратившегося лица.

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

5.6. Заинтересованные в подаче жалобы (претензии) лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется мэру Невельского городского округа по адресу, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

5.11. Проверяемое лицо вправе подать в 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 ст. 26.2. Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
"Осуществление муниципального контроля  
за организацией и осуществлением деятельности  
по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)  
на розничных рынках на территории  
МО «Невельский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**





Приложение № 2  
к административному регламенту  
"Осуществление муниципального контроля  
за организацией и осуществлением деятельности  
по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)  
на розничных рынках на территории  
МО «Невельский городской округ»

**БЛОК-СХЕМА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
"Осуществление муниципального контроля  
за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров  
(выполнению работ, оказанию услуг)  
на розничных рынках на территории  
МО «Невельский городской округ»

(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)**  
органа муниципального контроля о проведении

проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

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

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида муниципального контроля, реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

6. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

Задачами настоящей проверки являются:

---

---

7. Предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_

(отметить нужное)

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

---

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа государственного контроля  
(надзора), органа муниципального  
контроля, издавшего распоряжение  
или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность  
должностного лица, непосредственно подготовившего проект  
распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес  
(при наличии)).

Приложение № 4  
к административному регламенту  
"Осуществление муниципального контроля  
за организацией и осуществлением деятельности  
по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)  
на розничных рынках на территории  
МО «Невельский городской округ»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(дата составления акта) \_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления)

АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_  
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, юридического лица либо руководителя, индивидуального предпринимателя, (уполномоченного предпринимателя, либо представителя) проверяемой организации)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

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

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
"Осуществление муниципального контроля  
за организацией и осуществлением деятельности  
по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)  
на розничных рынках на территории  
МО «Невельский городской округ»

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_  
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. N \_\_\_\_\_  
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>	Срок устранения нарушений	Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) <2>
1	2	3	4

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



в отношении которого проведена проверка.

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

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Отдел экономического развития администрации Невельского городского округа не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Предписание получено (направлено заказным письмом):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
"Осуществление муниципального контроля  
за организацией и осуществлением деятельности  
по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг)  
на розничных рынках на территории  
МО «Невельский городской округ»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя органа муниципального  
контроля)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина (в родительном падеже),  
наименование юридического лица)

Адрес: (места жительства гражданина,  
местонахождение юридического лица):

\_\_\_\_\_ контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_