



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 апреля 2020г.

г.Дальнегорск

№ 322-па

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
в области торговой деятельности на территории
Дальнегорского городского округа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Дальнегорского городского округа».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Дальнегорского городского округа:

- от 16.02.2015 № 106-па «Об утверждении административного регламента «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Дальнегорского городского округа»;

- от 18.09.2017 № 550-па «О внесении изменений в административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой

деятельности на территории Дальнегорского городского округа», утвержденный постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 16.02.2015 № 106-па»;

- от 28.12.2017 № 815-па «О внесении изменений в административный регламент «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Дальнегорского городского округа», утвержденный постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 16.02.2015 № 106-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского
городского округа



А.М.Теребилов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 02.04.2020 № 322-10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности
на территории Дальнегорского городского округа»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции - «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Дальнегорского городского округа».

2. Наименование органа администрации Дальнегорского городского округа, осуществляющего муниципальный контроль

Муниципальный контроль осуществляется администрацией Дальнегорского городского округа в лице уполномоченного органа администрации Дальнегорского городского округа - отдела экономики и поддержки предпринимательства администрации Дальнегорского городского округа (далее - орган муниципального контроля).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

- Конституция Российской Федерации (источник официального опубликования – «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Российская газета», № 7 от 21.01.2009, «Парламентская газета», № 4 от 23 - 29.01.2009).

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования – «Российская газета», № 159, 13.07.2012).

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

- Закон Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» (источник официального опубликования – «Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», 2012, № 15, стр. 78, № 25, стр. 20, № 35, стр. 237).

- Устав Дальнегорского городского округа (принятого решением Думы Дальнегорского городского округа от 10.06.2005 № 68, зарегистрировано в

Управлении Минюста РФ по Приморскому краю от 29.09.2010 № RU 253050002010002 ред. от 30.03.2017).

- Постановление администрации Дальнегорского городского округа от 20.09.2018 № 626-па (в редакции от 10.12.2018 № 772-па) «Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Дальнегорского городского округа».

- Постановление администрации Дальнегорского городского округа от 09.08.2018 № 546-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, и требований установленных федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля вправе:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки соблюдения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) посещать беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копий распоряжений администрации Дальнегорского городского округа о проведении плановых или внеплановых проверок проверяемых лиц (далее - распоряжения о проведении проверок) и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) составлять по результатам проведенных проверок акты проверок по установленной форме в двух экземплярах, с указанием сроков устранения выявленных нарушений и обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей;

5) направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям законодательства в области торговой деятельности для решения

вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае подачи возражений на такое предостережение, рассматривать такие возражения, производить контроль за исполнением предостережения;

7) получать объяснения по факту нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и (или) неисполнения выданного предписания.

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц, в отношении которых проводятся документарные (плановые и внеплановые) или выездные (плановые или внеплановые) проверки соответствия установленным требованиям (далее - проверки);

3) проводить проверки на основании распоряжений о проведении проверок;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченными представителям проверяемых лиц присутствовать при проведении проверок и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

6) предоставлять руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемых лиц, присутствующим при проведении проверок, информацию и документы, относящиеся к предметам проверок;

7) знакомить руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей проверяемых лиц с результатами проверок;

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

9) соблюдать сроки проведения проверок, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

10) не требовать от проверяемых лиц представления документов и иных

сведений, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) осуществлять записи о проведенных проверках в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, ведение которого осуществляется проверяемыми лицами в соответствии с приложением 4 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Журнал).

13) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемых лиц с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.3. Должностным лицам запрещается:

1) требовать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемых лиц 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, включенных в межведомственный перечень.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

6.1. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемых лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверок имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предметам проверок;

2) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предметам проверок и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом 294-ФЗ;

3) знакомиться с результатами проверок и указывать в актах проверок о своем ознакомлении с результатами проверок, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой при проведении проверок нарушение прав проверяемых лиц;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Приморском крае к участию в проверке;

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

7) иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители проверяемых лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, при проведении проверок обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездные (плановые или внеплановые) проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметами проверок, в случае, если выездным (плановым или внеплановым) проверкам не предшествовало проведение документарных (плановых или внеплановых) проверок;

2) обеспечить доступ проводящим проверки должностным лицам органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение проверок, и участвующим в выездных проверках экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемыми лицами при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подобным объектам, к оборудованию, к транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

3) вести Журнал учёта проверок;

4) направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса органа муниципального контроля. 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.

7. Описание результата осуществления муниципального контроля

7.1. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- 1) акт проверки;
- 2) акт о невозможности проведения проверки;
- 3) заключение по результатам проведенных мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае отсутствия нарушений;
- 4) представление по результатам анализа мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в случае выявления нарушений;
- 5) предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - б) в случае выявления нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами:
 - а) предписание об устранении выявленных нарушений;
 - б) возбуждение дела об административном правонарушении.

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

8. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

8.1. Место нахождения органа муниципального контроля: проспект 50 лет Октября, д.125 г.Дальнегорск, 692446. Телефон/факс органа муниципального контроля: 8 (42373) 3-21-40.

График работы органа муниципального контроля:

понедельник с 9:00 до 18:00;

вторник - пятница с 9:00 до 17:00;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема: понедельник - пятница - с 09:00 до 12:00.

8.2. Телефоны для справок: 8 (42373) 3-21-40, 8 (42373) 3-10-17.

8.3. Адрес официального сайта администрации Дальнегорского городского округа в сети Интернет - www.dalnegorsk-mo.ru; адреса электронной почты администрации Дальнегорского городского округа – dalnegorsk@mo.primorsky.ru, органа муниципального контроля - economdal@mail.ru.

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

заинтересованных лиц:

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

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

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

Обращения заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, о ходе муниципального контроля, поступившие в администрацию Дальнегорского городского округа или в орган муниципального контроля в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

8.5. Информация, указанная в пунктах 8.1 - 8.3 настоящего Регламента, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа, размещается органом муниципального контроля:

- на официальном сайте Дальнегорского городского округа в сети Интернет: www.dalnegorsk-mo.ru в разделе «Муниципальные услуги» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, и изданными на его основании муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа;

- в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»;

- на информационном стенде, расположенном в здании органа муниципального контроля в общедоступном для граждан и юридических лиц месте (проспект 50 лет Октября, д.125 г.Дальнегорск, 692446) (далее - информационный

стенд).

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

- 1) место нахождения органа муниципального контроля;
- 2) график работы органа муниципального контроля;
- 3) справочные телефоны органа муниципального контроля;
- 4) адрес официального сайта администрации Дальнегорского городского округа в сети Интернет, адреса электронной почты администрации Дальнегорского городского округа, органа муниципального контроля;
- 5) текст настоящего Регламента;
- 6) перечень установленных требований, предъявляемых к проверяемым лицам;
- 7) утвержденный администрацией Дальнегорского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - план проведения плановых проверок);

9. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля

9.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать двадцати рабочих дней.

9.2. Общий срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

9.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 9.2 настоящего Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом 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.

9.4. 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 органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

10. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами путем проведения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности (далее – проверка), проведения мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

11. Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих административных процедур (действий):

- 1) организация плановой проверки;
- 2) организация внеплановой проверки;
- 3) проведение проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 6) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- 7) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

12. Организация плановой проверки

12.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок, разработанный органом муниципального контроля, согласованный органом прокуратуры, утвержденный и размещенный в установленном порядке на официальном сайте Дальнегорского городского округа, а также проверочные листы, утверждённые администрацией Дальнегорского городского округа.

12.2. Решение о проведении проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки (далее - распоряжение).

12.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

12.4. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

12.5. Основанием для включения плановой проверки юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

12.6. Административная процедура по организации плановой проверки включает следующие административные действия:

1) подготовка, согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение плана проведения проверок на официальном сайте Дальнегорского городского округа;

2) подписание распоряжения органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

3) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

12.7. Содержание административных действий по подготовке, согласованию с органами прокуратуры, утверждению и размещению плана проведения плановых проверок заключается в разработке ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, его согласование с органами прокуратуры, утверждение и размещение на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

12.8. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

12.9. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами

муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

12.10. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Дальнегорского городского округа либо иным доступным способом.

12.11. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении плановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

- 1) оформление проекта распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) подписание руководителем или уполномоченным им должностным лицом органа муниципального контроля распоряжения о проведении плановой проверки.

12.12. Решение о проведении плановой (документарной, выездной) проверки оформляется в форме распоряжения в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития № 141).

12.13. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

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

2) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование, номер и дата принятия регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

12.14. Содержание административного действия по уведомлению о проведении плановой проверки заключается в направлении должностным лицом органа муниципального контроля юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки одним из следующих способов:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) посредством электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);

4) иным доступным способом.

12.15. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры не предусмотрено.

12.16. Критерием принятия решений об организации плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является наличие такой проверки в утвержденном ежегодном плане проведения плановых проверок.

12.17. Результатом административной процедуры по организации плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

12.18. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) размещение информации о ежегодном плане проверок на официальном сайте Дальнегорского городского округа;

2) подписание распоряжения о проведении плановой проверки.

13. Организация внеплановой проверки

13.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12

Федерального закона № 294-ФЗ.

13.2. Предметом внеплановой документарной и (или) выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является соблюдение им в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

13.3. Основаниями для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в 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.

13.4. Административная процедура по организации внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) установление наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 – 13.3 настоящего Регламента;

2) подписание распоряжения о проведении внеплановой проверки;

3) согласование с органом прокуратуры (извещение органа прокуратуры) внеплановой выездной проверки, в случаях, установленных настоящим регламентом;

4) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки в порядке, установленном настоящим регламентом.

13.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 13.3 настоящего регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

13.6. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих подконтрольных субъектов.

13.7. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля,

при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными субъектами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

13.8. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 13.3 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица или индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

13.9. По решению руководителя органа муниципального контроля или уполномоченного им должностного лица предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

13.10. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

13.11. Содержание административного действия по установлению наличия или отсутствия оснований проведения проверки, перечисленных в пунктах 13.1 – 13.3 настоящего Регламента, заключается в установлении должностными лицами органа муниципального контроля оснований для проведения каждой конкретной проверки.

13.12. Содержание административного действия по подписанию распоряжения о проведении внеплановой проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) оформление ответственными должностными лицами органа муниципального контроля проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки;

2) подписание руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом распоряжения о проведении внеплановой проверки.

13.13. Решение о проведении внеплановой (документарной и (или) выездной)

проверки оформляется в форме распоряжения органа муниципального контроля в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.14. В распоряжении органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

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

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) наименование, номер и дата принятия регламента осуществления муниципального контроля;

9) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) даты начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, утвержденной Приказом Минэкономразвития № 141.

13.15. Содержание административного действия по согласованию с органом прокуратуры внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля следующих действий:

1) направление в орган прокуратуры заявления о согласовании внеплановой выездной проверки;

2) направление в орган прокуратуры извещения о незамедлительном проведении внеплановой выездной проверки.

13.16. Внеплановая выездная проверка юридического лица или индивидуального предпринимателя может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 13.3 настоящего Регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких подконтрольных субъектов.

13.17. Должностные лица органа муниципального контроля оформляют

заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

13.18. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки подписывает руководитель органа муниципального контроля.

13.19. Заявление о согласовании органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подконтрольным субъектом в порядке, установленном пунктом 8 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

13.20. Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки установлен Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Генпрокуратуры России № 93).

13.21. В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

1) об устранении причин, послуживших основанием для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформлением другого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и повторном направлении в орган прокуратуры заявления о согласовании проверки;

2) об обжаловании отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки вышестоящему прокурору или в суд.

13.22. Содержание административного действия по уведомлению юридического лица или индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой выездной проверки заключается в совершении должностными лицами органа муниципального контроля одного из следующих действий:

- в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя направление уведомления не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) посредством электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление;

в) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц,

едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен подконтрольным субъектом в управление (при наличии технической возможности);

г) иным доступным способом.

13.23. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.24. Критериями принятия решений об организации внеплановой проверки подконтрольного субъекта являются случаи, установленные пунктами 13.1 - 13.3 настоящего регламента.

13.25. Результатом административной процедуры по организации внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта о проведении внеплановой проверки.

13.26. Порядком передачи результата административной процедуры по организации внеплановой проверки является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

13.27. Способом фиксации результата является подписание распоряжения о проведении внеплановой выездной или документарной проверки.

14. Проведение проверки

14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является:

1) распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки;

2) распоряжение органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

14.2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

14.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

14.4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении этих юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

14.5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом требований, установленных муниципальными

правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

14.6. Должностное лицо органа муниципального контроля вручает решение, извещение, уведомление, мотивированный запрос непосредственно руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта с отметкой в оригинале о дате получения с указанием Ф.И.О., должности лица, получившего его, и подписи, либо направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты подконтрольного субъекта, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридического лица или индивидуального предпринимателя в орган муниципального контроля, либо посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по адресу электронной почты (при наличии технической возможности), или иным доступным способом.

14.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

14.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя. Подконтрольный субъект вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

14.9. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица или индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

14.11. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям,

содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

14.12. Подконтрольный субъект, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 14.11 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

14.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица или индивидуального предпринимателя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица или индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

14.14. Административная процедура по проведению выездной проверки включает в себя:

1) вручение заверенной печатью копии распоряжения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

2) ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя с:

а) распоряжением о назначении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц;

б) информацией об органе муниципального контроля, полномочиями проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля, об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

в) целями, задачами, основаниями проведения проверки;

г) видами и объемом мероприятий по контролю;

д) сроками и с условиями проведения проверки;

е) документами, относящимися к предмету внеплановой проверки;

3) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении органа

муниципального контроля, а также представленных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

- 4) рассмотрение информации, содержащейся в информационных ресурсах;
- 5) проведение мероприятий по контролю.

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

14.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- 2) оценить соответствие деятельности подконтрольного субъекта требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

14.17. Содержание административного действия по проведению проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя должностными лицами органа муниципального контроля заключается в проведении мероприятий, определяемых при организации каждой конкретной проверки в соответствии с ее предметом, целями и задачами.

14.18. В случаях, если для разъяснения возникающих при осуществлении муниципального контроля вопросов требуются специальные познания, орган муниципального контроля назначает экспертизу, включающую в себя организацию и проведение исследований экспертами из числа лиц, обладающих специальными знаниями для решения задач в области муниципального контроля.

14.19. Такая экспертиза проводится экспертами, аккредитованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, только в случае невозможности проведения такой экспертизы экспертами органа муниципального контроля.

14.20. Порядок проведения такой экспертизы устанавливается Правительством Российской Федерации.

14.21. Для фиксации информации, получаемой в ходе проведения выездных проверок, могут осуществляться звукозапись, фото- и видеосъемка.

14.22. При непредставлении должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможности провести обследование юридического лица или индивидуального предпринимателя на соответствие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводящие выездную проверку, предупреждают лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими административного правонарушения. Должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступу в используемые юридическим лицом или

индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности помещения, здания, сооружения составляют акт о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица или индивидуального предпринимателя. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение выездной проверки, на основании акта о воспрепятствовании доступа должностного лица в помещение, здание, сооружение юридического лица или индивидуального предпринимателя составляет протокол об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

14.23. В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности подконтрольным субъектом, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного уполномоченного лица юридического лица или индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица или индивидуального предпринимателя внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления подконтрольного субъекта.

14.24. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.25. Критериями проведения проверки деятельности подконтрольного субъекта являются наличие либо отсутствие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

14.26. Результатом административной процедуры по проведению проверки и порядка передачи такого результата является выявление либо не выявление фактов нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, фиксация соответствующей информации в акте проверки.

14.27. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление акта проверки.

15. Оформление результатов проверки

15.1. Основанием для проведения административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является завершение сбора и анализа необходимой информации для оформления акта проверки.

15.2. Административная процедура по оформлению должностным лицом

органа муниципального контроля результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя включает следующие административные действия:

- 1) оформление акта проверки;
- 2) внесение должностными лицами органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок;
- 3) вручение или направление акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 4) направление в орган прокуратуры копии акта проверки в случае, если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры.

15.3. Содержание административного действия должностных лиц органа муниципального контроля по оформлению акта проверки заключается в оформлении акта проверки в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Минэкономразвития России № 141.

15.4. В случае выявления в результате проведенной проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за выполнение проверки, осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- 1) фиксирует факты выявленных нарушений в акте проверки;
- 2) выдает юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводится проверка, предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) при выявлении поводов и достаточных данных, указывающих на событие административного правонарушения, возбуждает дело об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

15.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
- 2) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений остается у должностного лица органа муниципального контроля.

15.6. В случае проведения проверки нескольких обособленных подразделений юридического лица или индивидуального предпринимателя, акт проверки может быть оформлен в отношении каждого обособленного подразделения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

15.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании

проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.8. В акте проверки указываются:

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

15.9. К акту проверки прилагаются:

- 1) объяснения работников подконтрольного субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений;
- 3) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля (при наличии технической возможности),

иным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

15.11. Содержание административного действия по внесению должностным лицом органа муниципального контроля сведений о проведенной проверке в журнал учета проверок заключается во внесении в указанный журнал записи о проведенной проверке, содержащей сведения о наименовании органа муниципального контроля, о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, выданных предписаниях, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля проводившего проверку, его подпись.

15.12. При отсутствии журнала учета проверок запись об этом вносится в акт проверки.

15.13. Содержание административного действия по вручению или направлению акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя заключается во вручении одного экземпляра акта проверки с копиями приложений руководителю или уполномоченному представителю подконтрольного субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

15.14. В случае отказа руководителя, иного должностного лица, или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя от получения для ознакомления акта проверки, должностное лицо органа муниципального контроля вносит в каждый экземпляр акта проверки запись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта и удостоверяет ее своей подписью.

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

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

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

15.17. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица (при наличии технической возможности).

15.18. Результаты проверки, проведенной органом муниципального контроля с грубыми нарушениями требований, установленных статьей 20 Федерального закона № 2913-ФЗ, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица или индивидуального предпринимателя.

15.19. В случае выявления нарушений с признаками преступления должностное лицо органа муниципального контроля направляет в уполномоченные органы материалы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.20. Приостановление осуществления муниципального контроля при выполнении административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15.21. Критерием оформления результатов проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя является установление наличия или отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15.22. Результатом административной процедуры по оформлению результатов проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя является оформление акта проверки.

15.23. Порядком передачи результата административной процедуры является направление юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, в

отношении которого проводилась проверка, акта проверки.

15.24. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание акта проверки.

16. Принятие по результатам муниципального контроля мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации

16.1. Основанием для проведения административной процедуры по принятию мер по результатам муниципального контроля (далее - административная процедура по принятию мер) является акт проверки с выявленными нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - материалы для принятия мер).

16.2. Административная процедура по принятию мер включает следующие административные действия:

- 1) вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) возбуждение дела об административном правонарушении.

16.3. Содержание административных действий по вынесению предписания об устранении выявленных нарушений заключается в оформлении должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, предписания об устранении выявленных нарушений.

16.4. В проекте предписания указываются конкретные нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, и сроки их устранения.

16.5. В предписании указываются:

- 1) дата и номер предписания;
- 2) адрес объекта проверки;
- 3) наименование проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, присутствующего при проведении проверки;
- 4) характеристика выявленных при проверке нарушений;
- 5) срок устранения выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, выдавшего предписание;
- 7) подпись и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего предписание.

16.6. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, установившим нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.7. Предписание составляется непосредственно после составления акта проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя под расписку в получении либо об отказе в получении

предписания. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подконтрольного субъекта, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку в получении либо об отказе в получении предписания, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля, и (или) направляется по адресу электронной почты с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

16.8. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений в установленные сроки обеспечивает должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание.

16.9. Содержание административных действий по возбуждению дела об административном правонарушении за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, заключается в возбуждении дела об административном правонарушении при выявлении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного КоАП РФ к компетенции органа муниципального контроля.

16.10. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными составлять протоколы об административном правонарушении.

16.11. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в порядке и сроки, установленные КоАП РФ.

17. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности

17.1. В целях предупреждения нарушений юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

17.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте Дальнего городского округа перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридического лица или индивидуального

предпринимателя по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности, подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте Дальнегорского городского округа соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами законодательства в области торговой деятельности с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься подконтрольными субъектами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в соответствии с пунктами 17.3 – 17.4 настоящего Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

17.3. При наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает подконтрольному субъекту принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля, при условии, что иное не установлено федеральным законом.

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

17.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (далее - постановление Правительства РФ № 166).

18. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

18.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля на основании плановых (рейдовых) заданий в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

18.2. В случае выявления при проведении мероприятия, указанного в пункте 18.1 настоящего Регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля или уполномоченному им должностному лицу мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

18.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без

взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляют юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

18.4. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе осуществления муниципального контроля решений осуществляется начальником отдела экономики и поддержки предпринимательства Дальнегорского городского округа, его заместителем.

20. 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

20.1. Контроль за полнотой и законностью осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав проверяемых, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

20.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы органа муниципального контроля либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе юридического лица, индивидуального предпринимателя на нарушение законности, полноты и качества осуществления муниципального контроля.

20.4. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

20.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

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

21.1. Орган муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В случае ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей проводится соответствующее служебное расследование и принимаются, в соответствии с законодательством Российской Федерации, меры в отношении таких должностных лиц.

21.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

22.1. Заинтересованные лица вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя органа муниципального контроля с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, полноты, законности и качества осуществления муниципального контроля в случае нарушения их прав и законных интересов при осуществлении муниципального контроля.

22.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем органа муниципального контроля или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

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

Действие (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе

осуществления муниципального контроля должностными лицами, нарушения положений настоящего регламента обжалуются юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, иными заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, при проведении проверки.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

25.1. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

25.3. Орган муниципального контроля или должностные лица органа муниципального контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу в адрес должностных лиц органа муниципального контроля, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

25.4. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

25.5. В случае, если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля или должностные лица органа муниципального контроля либо уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в один и тот же орган местного

самоуправления или одними и теми же должностными лицами органа муниципального контроля. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

25.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу органа муниципального контроля.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы от юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного представителя выше указанных лиц, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Дальнегорского городского округа.

26.2. В жалобе заинтересованное лицо указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

26.3. Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

26.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

26.5. Жалобы заинтересованных лиц на решения и действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

При рассмотрении жалобы органом муниципального контроля заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 15.1 - 15.7 настоящего регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

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

28.1. Жалобы заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля могут быть направлены:

- Главе Дальнегорского городского округа;

- первому заместителю главы администрации Дальнегорского городского округа;

- начальнику органа муниципального контроля.

28.2. Досудебное обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, обеспечивающих осуществление муниципального контроля, производится путем подачи заинтересованными лицами соответствующей жалобы:

1) в письменной форме на бумажном носителе:

- физическими и юридическими лицами - в управление делами администрации Дальнегорского городского округа (692446, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября д. 125, кабинет 13), телефоны для справок: +7 (42373) 3-21-40, 7 (423) 3-10-17;

2) на официальный сайт администрации Дальнегорского городского округа в сети Интернет: dalnegorsk-mo.ru, либо по электронной почте на следующие адреса: dalnegorsk@mo.primorsky.ru и economdal@mail.ru

3) на личном приеме:

- Главой Дальнегорского городского округа согласно ежемесячному графику, по адресу: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября д. 125;

- первым заместителем главы администрации Дальнегорского городского округа согласно ежемесячному графику, по адресу: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября д. 125;

- начальником органа муниципального контроля (692446, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября д. 125, кабинет № 19), телефоны для справок: +7 (42373) 3-21-40, +7 (42373) 3-10-17.

28.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в Дальнегорский городской суд.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля или проверяемым лицам органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалоб глава Дальнегорского городского округа либо уполномоченные на их рассмотрение должностные лица администрации Дальнегорского городского округа, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобы и определяют меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;

2) отказывают в удовлетворении жалоб.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в администрацию Дальнегорского городского округа или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в администрацию Дальнегорского городского округа или должностному лицу в письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Дальнегорского городского округа»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального
контроля в области торговой деятельности на территории
Дальнегорского городского округа

«__» _____ 20__ г.

На основании акта проверки органом муниципального контроля субъекта проверки в области
торговой деятельности на территории Дальнегорского городского округа, от «__» _____ 20__ № _____,

Я _____
(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, и номер его служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____ (наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального
предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1			

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Дальнегорского городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

