



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

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

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 « 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 № 369 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.05.2015 № 307 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнение работ, оказание услуг) на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» А.Л. Егорову.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабалюк

Утвержден постановлением
администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ
(ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ)
НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ОХИНСКИЙ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

"Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнение работ, оказание услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования Охинский городской округ" (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля, осуществления за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Сахалинской области.

1.2. Наименование органа

Администрации или органа местного самоуправления Охинского городского округа,
непосредственного исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Комитет), являющимся органом муниципального контроля в лице отдела прогнозирования, экономического развития и предпринимательства Комитета (далее - Отдел).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение муниципальной функции,
с указанием реквизитов нормативных актов
и источников их официального опубликования**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 30.12.2006 N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 10.01.2007);
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3806);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 24.07.2013 N 369 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности" ("Губернские ведомости", N 142 (4310), 07.08.2013);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский», принятым решением Охинского районного Собрания от 06.05.2005 N 2.51-1 ("Сахалинский нефтяник", N 62(19046), 02.06.2005);

1.4. Предмет муниципального контроля (надзора)

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

1.4.2. Исполнение муниципального контроля в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)

1.5.1. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования городской округ «Охинский», являются должностные лица Отдела, перечень которых утверждается приказом руководителя Комитета.

В процессе исполнения муниципального контроля при необходимости могут привлекаться специалисты Комитета, других органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации городского округа «Охинский» (по согласованию).

1.5.2. Должностные лица Отдела при проведении проверки обязаны:

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

муниципальными правовыми актами;

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

- проводить проверку на основании приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя Комитета и в случаях, установленных законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды и другим объектам предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

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

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которыми проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверяемого юридического лица или индивидуального предпринимателя (далее - субъект проверки), а при отсутствии такого журнала в акте проверки делать соответствующую запись.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Отдела не вправе:

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

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

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностного лица по осуществлению муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц по осуществлению муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по осуществлению муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны выполнять следующее:

- руководитель юридического лица должен присутствовать лично при проведении проверки либо обеспечить присутствие иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;
- индивидуальный предприниматель должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению установленных требований;
- предоставлять должностным лицам Отдела, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки;
- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Отдела и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них здания и помещения, используемые субъектом проверки при осуществлении своей деятельности;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

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

1.7. Результат исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский": 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 209.

2.1.2. Справочный телефон/факс: 8(42437) 2-08-18; 2-21-72.

2.1.3. График работы: с 9.00 до 18.00 (понедельник - четверг), с 9.00 до 13.00 (пятница), перерыв с 13.00 до 14.00.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ "Охинский": www.adm-okha.ru.

Адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский": komitet-okha@sakhalin.ru.

2.1.5. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции:

- непосредственно в уполномоченном органе муниципального контроля посредством информирования в устной форме, размещения материалов на стенде в здании администрации муниципального образования городской округ "Охинский", г. Оха, ул. Ленина, 13;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты уполномоченного органа муниципального контроля komitet-okha@sakhalin.ru;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ "Охинский": www.adm-okha.ru;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

2.1.6. Муниципальный контроль осуществляется должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля в течение служебного времени согласно Правилам внутреннего трудового распорядка комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский".

2.1.7. Информирование о ходе муниципального контроля осуществляется должностным лицом уполномоченного органа муниципального контроля на основании устного либо письменного обращения руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, посредством консультации в ходе приема либо по телефонной связи.

2.1.8. Порядок размещения указанной в подпунктах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего Административного регламента информации:

- на стенде в здании администрации муниципального образования городской округ "Охинский", г. Оха, ул. Ленина, 13;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ "Охинский": www.adm-okha.ru;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" <https://uslugi.admsakhalin.ru/>.

2.1.9. На стенде в здании администрации муниципального образования городской округ "Охинский" размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;
- нормативные правовые акты, определяющие порядок проведения муниципального контроля; извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- адреса официального сайта администрации муниципального образования городской округ "Охинский" и электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский", по которым руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель может получить информацию по муниципальному контролю;
- порядок получения консультаций по вопросам организации и осуществления муниципального контроля;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

2.2. Сведения о размере платы за услуги
органов власти, учреждений и организаций,
участвующих в исполнении муниципальной функции,
взимаемой с лица, в отношении которого
проводятся мероприятия по контролю (надзору)

Муниципальная функция осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разработанных Комитетом в соответствии с полномочиями ежегодных планов.

Срок проведения каждой из проверок (плановой/внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
- логически обособленных последовательностей
административных действий при исполнении
муниципальной функции, имеющих конечный результат,
отличающихся друг от друга перечнем входящих документов,
административными действиями и выделяемых
в рамках исполнения муниципальной функции

При исполнении муниципальной функции выполняются следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- выдача и контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений.

3.2. Административная процедура -
организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки, является наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок Отделом, размещенного на официальном сайте Администрации.

Если иное не установлено ч. 2 ст. 26.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзор) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ), с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений ст. 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) срок его выполнения.

В приказе руководителя Комитета о проведении проверки указываются:

- наименование Отдела;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки,

а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных и иных организаций;

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

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

- сроки проведения мероприятий по контролю;

- наименование настоящего Регламента;

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Уведомление о проведении мероприятия по муниципальному контролю в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом).

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за проведение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.2.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.2.5. Критерием принятия решений является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства.

3.2.6. Результатом административной процедуры является составление Акта проверки, в котором фиксируются факты соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства (далее - Акт проверки).

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, считается направление Акта проверки руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.3. Административная процедура - организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки, является:

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

3.3.1.2. Поступление в Отдел обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

о следующих фактах:

- 1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;
- 2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде;
- 3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

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

3.3.1.3. Требование органов прокуратуры о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

В приказе руководителя о проведении проверки указываются:

- наименование Отдела;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных и иных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке установленные требования;
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки. К мероприятиям по контролю относятся действия должностного лица Отдела и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения установленных требований с фактами причинения вреда;
- сроки проведения мероприятий по контролю;
- наименование настоящего Регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

Уведомление о проведении мероприятия по муниципальному контролю в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках с приложением копии приказа руководителя Комитета о проведении проверки, направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю за двадцать четыре часа рабочего времени до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев проведения проверок по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1 настоящего Регламента, когда предварительное уведомление не требуется.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения:

- 1) Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.1 пункта 3.3.1 настоящего Регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры о проведении такой проверки.

2) Внеплановая проверка по основаниям, указанным в подпункте 3.3.1.2 пункта 3.3.1 настоящего Регламента, проводится после согласования с органами прокуратуры.

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

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

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

3) Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Отдел приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в течение двадцати четырех часов.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за проведение административной процедуры, является специалист Отдела.

3.3.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.3.5. Критерием принятия решений является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства.

3.3.6. Результатом административной процедуры является составление Акта проверки, в котором фиксируются факты соблюдения (несоблюдения) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства (далее - Акт проверки).

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, считается направление Акта проверки руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.4. Административная процедура - проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

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

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения:

1) организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля;

2) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, находящиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов

предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля;

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

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

5) 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. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

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

7) в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем 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 юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

8) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 статьи 11 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

9) должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку;

10) при проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы,

не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является специалист Отдела.

3.4.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.4.5. Критерием принятия решений является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства.

3.4.6. Результатом административной процедуры является составление Акта проверки.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается направление Акта проверки руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.5. Административная процедура - проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

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

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения:

1) Предметом выездной (плановой, внеплановой) проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

Выездная (плановая, внеплановая) проверка проводится:

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

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

- по основаниям, указанным в пункте 3.3.1 настоящего Регламента.

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

4) Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель

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

5) Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной (плановой, внеплановой) проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является специалист Отдела.

3.5.4. Условия для приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены.

3.5.5. Критерием принятия решений является соблюдение (несоблюдение) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований действующего законодательства.

3.5.6. Результатом административной процедуры является составление Акта проверки.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры считается направление Акта проверки руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю.

3.6. Административная процедура - выдача и контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление в результате проведения проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, зафиксированных в Акте проверки.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения:

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

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

В случае выявления в результате проведенных мероприятий по контролю нарушений требований законодательства РФ ответственный за проверку осуществляет реализацию следующих полномочий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства:

- выдает обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных в результате мероприятия по контролю нарушений законодательства РФ (далее - предписание)

с указанием сроков их устранения, являющееся приложением к Акту проверки;

- контролирует исполнение указанного предписания в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

- при выявлении в ходе мероприятия по контролю нарушений при осуществлении хозяйственной или иной деятельности, являющейся объектом проведения мероприятия по контролю, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции Комитета, направляет в соответствующие уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации или Сахалинской области информацию (сведения) о таких нарушениях.

Предписание составляется в двух экземплярах должностным лицом Отдела, проводившим проверку, в день подготовки Акта проверки (приложение N 3) и подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

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

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

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

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

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

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выдачу и контроль за исполнением предписания, является специалист Отдела.

3.6.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Критерием принятия решения являются выявленные нарушения действующего законодательства.

3.6.6. Результатом административной процедуры и порядком передачи результата является:

- выдача обязательного для исполнения предписания (вместе с Актом проверки и копиями приложений), с указанием сроков их устранения;

- снятие с контроля предписания, в случае его исполнения;

- направление материалов проверки в уполномоченные органы, в компетенции которых, согласно действующему законодательству, находится привлечение к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в случае неисполнения предписания.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заинтересованным лицам предписания вместе с Актом проверки и копиями приложений.

3.7. Блок-схема (блок-схемы)
исполнения муниципальной функции приводится (приводятся)
в приложениях к настоящему Регламенту

Блок-схемы предоставления муниципальной функции прилагаются к настоящему Регламенту (приложения N 1, N 2).

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Руководитель Комитета осуществляет контроль за исполнением должностными лицами Отдела органа служебных обязанностей по осуществлению муниципального контроля, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

4.2. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Уполномоченный орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля, а также его должностных

лиц в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля, а также его должностных лиц предусматривает обращение заявителя, направленное в уполномоченный орган муниципального контроля в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя в уполномоченный орган муниципального контроля, расположенный по адресу: 694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207.

Справочный телефон/факс: 8(42437) 2-21-72.

График работы: с 9.00 до 18.00 (понедельник - четверг), с 9.00 до 13.00 (пятница), перерыв с 13.00 до 14.00.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городской округ "Охинский": www.adm-okha.ru.

Адрес электронной почты комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ "Охинский": komitet-okha@sakhalin.ru.

5.2.2. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, в ходе осуществления муниципального контроля.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган муниципального контроля обращения заинтересованного лица.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный контроль услуги, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. При рассмотрении обращения уполномоченным органом муниципального контроля или должностным лицом заявитель 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 обращения, 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 обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.6.2. Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5.2. Письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган муниципального контроля, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.4. Уполномоченный орган муниципального контроля или его должностные лица при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган муниципального контроля или его должностным лицам, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению.

5.6.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.9. Заявление об обжаловании действий (бездействия) уполномоченного органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

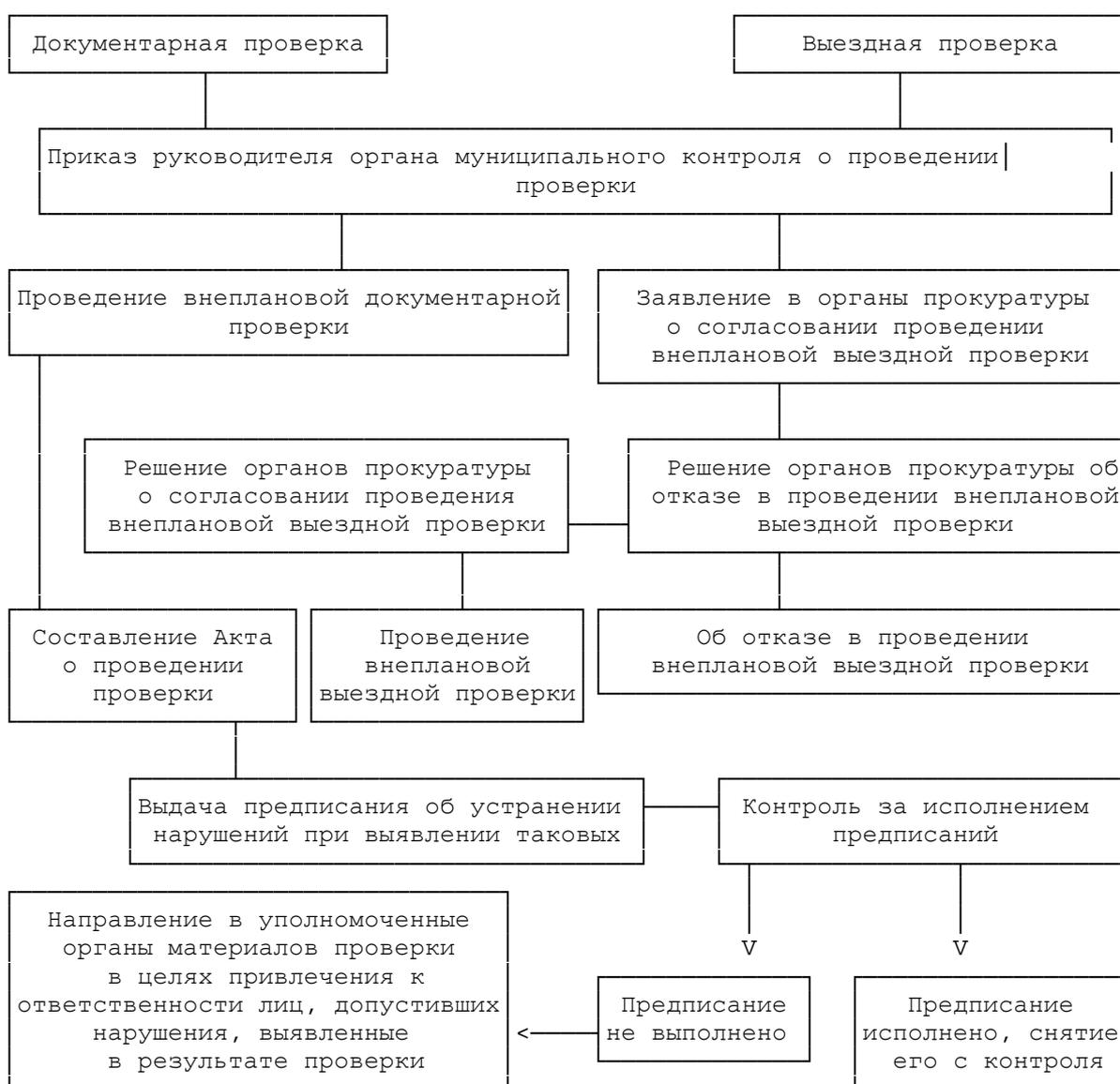
Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг)
на розничных рынках на территории
муниципального образования
городской округ «Охинский»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ
(ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение N 2
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг)
на розничных рынках на территории
муниципального образования
городской округ «Охинский»

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ
(ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ) НА РОЗНИЧНЫХ РЫНКАХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСРЕДСТВОМ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**



Приложение N 3
к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля
за организацией и осуществлением
деятельности по продаже товаров
(выполнению работ, оказанию услуг)
на розничных рынках на территории
муниципального образования
городской округ «Охинский»

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ
НАРУШЕНИЙ УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

"__" _____ 20__ г.

г. _____

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, установленных федеральным законодательством, и требований, установленных законодательством Сахалинской области и муниципальными правовыми актами от "__" _____ 20__ г. N _____
Я, _____

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений установленных требований необходимо выполнить следующие мероприятия:

| N пп. | Содержание предписания <1> | Срок устранения нарушений | Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) <2> |
|----------|----------------------------|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

<1> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

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

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» не позднее _____ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено (направлено заказным письмом):

"__" _____ 20__ года

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

юридического лица либо руководителя

(уполномоченного предпринимателя либо

представителя) проверяемой организации
