

№ 1095 от 11.04.2016 г.

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»

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, постановлением администрации города Пятигорска от 18.04.2014 г. № 1169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска Нестякова С.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

Утвержден
постановлением
администрации
города Пятигорска
от _____ 2016 г. № _____

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального
контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже
товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках (далее – муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска (далее – Отдел).

1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822).

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст. 34).

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006).

Устав муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда», № 26, 13.03.2008).

Постановление администрации города Пятигорска от 18.04.2014 г. №1169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (неопубликованное).

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, организующими деятельность розничных рынков, требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, в случаях, если соответствующие виды контроля отнесены к вопросам местного значения.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, имеют право:

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 для проверки соблюдения обязательных требований;

проверять соблюдение юридическими лицами обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Пятигорска о назначении проверки (далее - распоряжение) посещать организации и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по муниципальному контролю;

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

привлекать к проведению выездной проверки юридических лиц экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами данных юридических лиц;

обращаться в отдел МВД России по городу Пятигорску за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействия), препятствующих осуществлению муниципального контроля;

выдавать предписания юридическим лицам об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, 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 в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения администрации города Пятигорска о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации города Пятигорска, в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Пятигорска;

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;

не требовать от юридических лиц 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 ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок; составлять по результатам проверок акты проверок;

осуществлять мониторинг исполнения вынесенных должностными лицами предписаний по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

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

1.6.1. Юридические лица при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по муниципальному контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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 органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица 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 при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

направить в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы;

предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;

соблюдать иные требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются выявление признаков нарушений законодательства в области организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках или установление отсутствия таких признаков, исполнение нарушителями предписаний об устранении нарушений законодательства, при обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, направление материалов в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

По результатам исполнения муниципальной функции составляется акт проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141. При выявлении факта нарушения материалы проверки направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Требования к порядку информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы

Администрация города Пятигорска расположена по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2.

Отдел расположен по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 412, 414, 416, 425.

График работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье

2.1.2. Справочные телефоны Отдела.

Телефоны в Отделе: (8793) 33-38-22, 33-28-44, 33-21-24.

2.1.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты администрации города, Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска: [www. http:/ pyatigorsk.org.ru](http://pyatigorsk.org.ru).

Электронная почта Отдела: torgotdel425@mail.ru.

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам исполнения муниципальной функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной функции в Отделе:

через личное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя;

через письменное обращение юридического лица и индивидуального предпринимателя;

через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска и электронную почту Отдела, указанные в п. 2.1.3 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения функции, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках» приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего регламента;

блок-схема;

почтовый адрес, номера телефонов, адрес интернет-сайта, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации, участвующей в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки 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, срок проведения выездной плановой проверки

может быть продлен заместителем главы города Пятигорска, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

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. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- проведение плановой документарной проверки;
- проведение плановой выездной проверки;
- оформление результатов плановой проверки;
- подготовка решения о проведении внеплановой проверки;
- проведение внеплановой документарной проверки;
- проведение внеплановой выездной проверки;
- оформление результатов внеплановой проверки.

3.1.2. Последовательность административных процедур при проведении проверок (блок-схема) приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - План) является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
- 3) начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Проект Плана составляется специалистом Отдела, ответственным за подготовку Плана, проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляется в прокуратуру города Пятигорска до 1 сентября предшествующего года. По результатам рассмотрения органами прокуратуры проекта ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный заместителем администрации города Пятигорска, в срок до 1 ноября предыдущего года, направляется на согласование в прокуратуру города Пятигорска.

Утвержденный План проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта города Пятигорска в сети «Интернет».

В ежегодном Плате указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора) и органом муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Результатом выполнения административного действия является План проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3. Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки

Основанием для начала подготовки решения о проведении плановой проверки является План.

Подготовка решения о проведении проверки включает в себя:

- разработку и утверждение распоряжения администрации города Пятигорска о проведении проверки;

- уведомление юридического лица о проведении проверки.

В распоряжении администрации города Пятигорска о проведении проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля;

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

- наименование юридического лица, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридического лица (его филиалов, представительства, обособленного структурного подразделения), и места фактического осуществления им деятельности;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

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

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

- даты начала и окончания проведения проверки.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- уведомление юридического лица о проведении плановой проверки - не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заверенной печатью копии распоряжения администрации города Пятигорска о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

- разработка и утверждение распоряжения администрации города Пятигорска о проведении проверки - не более двух рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является распоряжение администрации города Пятигорска о проведении проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.4. Проведение плановой документарной проверки

Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения администрации города Пятигорска.

Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска.

Предметом проверки являются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Отдела, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических

лиц муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся Отдела, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей муниципального контроля.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, в течение 10 рабочих дней производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Отдела, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) в течение одного рабочего дня готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания запроса, уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае непоступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и в течение одного рабочего дня готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме

электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки ответственный за проведение проверки не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Проведение плановой выездной проверки

Основанием для начала проведения выездной проверки является наступление даты начала проверки, указанной в распоряжении администрации города Пятигорска.

Специалист, ответственный за проведение проверки, получает распоряжение о проведении плановой выездной проверки и выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о проверке и с полномочиями проводящих проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию проверяемого объекта торговли.

Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, обследованию объекта торговли, оценке соответствия осуществляемой продажи алкогольной продукции требованиям законодательства, за исключением действий по:

1) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют должностные лица;

2) требованию представления документов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

3) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышению установленных сроков проведения проверки;

5) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и технического характера;

б) отбору образцов продукции, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) выдаче юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Оформление результатов плановой проверки

Основанием для начала оформления результатов проверки является составление акта проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации города Пятигорска;

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

5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных Федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования города-курорта Пятигорска, 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 юридического лица, 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 указанного журнала;

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

К акту проверки могут прилагаться: фотоматериалы, протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

Специалист, ответственный за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение проверки, в течение одного дня со дня составления акта проверки вручает акт проверки с приложениями (в случае их наличия) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

В журнале учета проверок специалистом, ответственным за проведение проверки, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а

также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, для решения вопросов о привлечении к уголовной, гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 20 рабочих дней.

3.7. Подготовка решения о проведении внеплановой проверки

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в администрацию города Пятигорска обращений и заявлений юридических лиц, граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, иных заинтересованных лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иных полномочных органов и должностных лиц, из СМИ о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного

наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) распоряжение администрации города Пятигорска, изданное на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

При получении заявлений и обращений по почте и лично специалист Отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в двух экземплярах.

Специалист, ответственный за проведение внеплановой проверки, передает подготовленный проект распоряжения администрации города Пятигорска.

Заведующий Отделом передает подписанное распоряжение о проведении внеплановой проверки, специалисту, ответственному за проведение проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.8. Проведение внеплановой документарной проверки

Предметом внеплановой документарной проверки являются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении Отдела, акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридических лиц муниципального контроля.

Проведение внеплановой документарной проверки, порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способу фиксации при проведении плановой проверки, установленному настоящим административным регламентом.

3.9. Проведение внеплановой выездной проверки

Внеплановая выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

В день подписания распоряжения администрации города Пятигорска о проведении внеплановой проверки юридического лица в целях согласования ее проведения Отдел представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случаях, указанных в абзаце втором, третьем и четвертом подпункта 2 пункта 3.7 настоящего административного регламента, предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется, проведение внеплановой выездной проверки осуществляется незамедлительно после согласования с органом прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалисты Отдела вправе

приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов указанных в абзаце пятом и шестом настоящего пункта.

3.10. Оформление результатов выездной проверки

При проведении внеплановой выездной проверки юридического лица порядок ее проведения и способ фиксации результата выполнения административных действий соответствует порядку проведения и способов фиксации результата выполнения административных действий при проведении плановой проверки, установленным настоящим административным регламентом.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется заведующим Отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела по исполнению муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц,

специалистов Отдела к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты (должностные лица) Отдела несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

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

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Объединения юридических лиц, саморегулируемые организации вправе: обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц этого органа

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

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, имеют право обжаловать действия

(бездействие) должностных лиц отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия или бездействие должностных лиц Отдела, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную функцию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица Отдела последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество, и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

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

Жалоба заявителя может быть направлена заведующему Отделом либо Главе города Пятигорска для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел либо Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы заведующий Отделом принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены выданного предписания, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных предписаниях, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

- 1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает заведующего Отделом устранить выявленные нарушения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронного документа.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за организацией и
осуществлением деятельности по
продаже товаров (выполнению
работ, оказанию услуг) на
розничных рынках»

Информация
об исполнении муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за организацией и
осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ,
оказанию услуг) на розничных рынках»

N	Наименование информации по осуществлению муниципальной функции	Портал	Телефонное обслуживание при Отделе	Стенд Отдела	Личное обращение заявителя
1.	Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность отдел торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска	+	+	-	+
2.	Наименование отдела торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска	+	+	+	+
3.	Адрес отдела торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска	+	+	+	+
4.	Телефоны отдела торговли, бытовых услуг и защиты прав потребителей администрации города Пятигорска	+	+	+	+
5.	Обращения и обратная связь: - Личный прием граждан - Обращения и запросы - Вопросы и ответы	+	+	+	+

Приложение 2
к Административному регламенту
«Осуществление муниципального
контроля за организацией и
осуществлением деятельности по
продаже товаров (выполнению работ,
оказанию услуг) на розничных
рынках»

БЛОК-СХЕМА
осуществления муниципального контроля

