

## Администрация

города Волгодонска

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Волгодонск

Об утверждении административного

регламента по осуществлению

муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории

муниципального образования «Город Волгодонск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 13.11.2012 № 1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Волгодонск» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанностями заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам И.В.Столяра.

Мэр города Волгодонска В.А.Фирсов

Проект вносит отдел потребительского

рынка товаров, услуг и защиты прав

потребителей Администрации города Волгодонска

Приложение

к постановлению Администрации

города Волгодонска от\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Волгодонск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Волгодонск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Волгодонска при осуществлении муниципального контроля.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановой проверкой является мероприятие, включенное в ежегодный план проведения плановых проверок, утверждаемый Мэром города Волгодонска и согласованный с прокуратурой города Волгодонска*.*

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, информации из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

1.2. Наименование органа муниципального контроля: Администрация города Волгодонска.

Непосредственное исполнение муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальный контроль) осуществляется уполномоченными должностными лицами отдела потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Волгодонска (далее - отдел потребительского рынка).

Исполнение муниципального контроля осуществляется во взаимодействии с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области торговой деятельности, иными органами местного самоуправления путем организации планирования совместных проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

1.3.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст.3822).

1.3.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

1.3.3. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» " (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 29.12.2008 №52, (ч.1)ст.6249).

1.3.4. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2009 № 253).

1.3.5. Закон Российской Федерации от 07.02.92 №2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ» от 09.04.92 №15, ст.766).

1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.98 №55 «Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмена на аналогичный товар других размера, формы, габарита, расцветки или комплектации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 26.01.98 №4, ст.482).

1.3.7. Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 14.05.2009 № 85).

1.3.8. Постановление Правительства Ростовской области от 19.07.2012 №663 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления схемы размещения нестационарных торговых объектов (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 02.08.2012 №432-440);

1.3.9. Постановление Правительства Ростовской области от 13.11.2012 №1013 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 22.11.2012 №674-677).

1.3.10. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонск официальный» от 26.10.2007 №23).

1.3.11. Решение Волгодонской городской Думы от 19.07.2012 №74 «Об утверждении Порядка размещения и эксплуатации временных сооружений на территории муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 02.08.2012 №201208020005).

1.3.12. Постановление Администрации города Волгодонска от 30.03.2011 №688 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Волгодонск»(первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный» от 12.04.2011 №13).

1.3.13. Настоящий Административный регламент.

1.4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальныйконтроль:

1.4.1 Должностные лица имеют право:

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности;

 - посещать и обследовать торговые объекты, находящиеся на территории муниципального образования «Город Волгодонск» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных законодательством требований;

- составлять по результатам проверок акты;

- выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания (далее – субъект проверки) об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- передавать материалы проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа, в случае обнаружения в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения.

1.4.2. Должностные лица 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 субъекта проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации города Волгодонска о её проведении в соответствии с её назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации города Волгодонска и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки, с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки уведомления субъектов проверки о проведении проверки, сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке субъектов проверки в журнале учета проверок.

- не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

1.5.1. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

- получать от отдела потребительского рынка, должностных лиц отдела потребительского рынка информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено федеральным законодательством;

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

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действия (бездействия) должностных лиц отдела потребительского рынка, признанных в установленном законодательством порядке, неправомерными;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела потребительского рынка, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечить присутствие должностных лиц или уполномоченных представителей ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направить в уполномоченный орган указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам отдела потребительского рынка возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

- оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам отдела потребительского рынка.

1.6. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения субъектом проверки в процессе осуществления деятельности требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки специализации нестационарного торгового объекта, установленной муниципальными правовыми актами.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение субъектом проверки прав потребителей, установленных Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан**.**

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний отдела потребительского рынка.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие специализации нестационарных торговых объектов, используемых ими при осуществлении деятельности, 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.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципального контроля является выявление в ходе проведения проверок нарушения субъектом проверки требований, установленных федеральными законами, муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, исполнение предписаний, выданных отделом потребительского рынка.

1.8. По результатам исполнения муниципального контроля составляется:

1.8.1. Акт проверки.

Акт проверки субъекта проверки составляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (приложение №2).

1.8.2. Предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а так же других мероприятий, предусмотренных федеральными законами).

1.8.3. Принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.8.4. Незамедлительное принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.8.5. В случае если основанием для проведения проверки является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации из средств массовой информации (далее - заявитель), по результатам исполнения муниципального контроля заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8.6. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области рассматривать дела об административных правонарушениях.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1 Порядок информирования о правилах осуществления муниципального контроля.

2.1.1. Информацию о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, осуществляющего муниципальный контроль, о порядке исполнения мероприятий по муниципальному контролю можно получить в устной, письменной или электронной форме в отделе потребительского рынка.

Адрес местонахождения: 347360, Ростовская область, г.Волгодонск, ул.Ленина, д.1/2, каб.13.

Почтовый адрес: 347360, Ростовская область, г.Волгодонск, ул.Советская, д.2. Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | Не приемный (работа с документацией) |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

2.1.2. Контактные телефоны: 8 (8639) 22-25-52, 8 (8639)22-39-43.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации города Волгодонска, где размещен административный регламент: <http://volgodonskgorod.ru/read.php?id0=2263>.

Адрес электронной почты: potreb@vlgd61.ru.

2.1.4. Порядок предоставления информации заинтересованным лицам по вопросам осуществления муниципального контроля:

- индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением;

- публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ;

- публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.5 Информация о порядке исполнения муниципального контроля представляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://volgodonskgorod.ru/read.php?id0=2263>, по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.2. Муниципальный контроль осуществляется за счет средств местного бюджета. Плата за проведение мероприятий по муниципальному контролю не взимается.

2.3. Сроки осуществления муниципального контроля.

2.3.1. Срок проведения проверки не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. 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.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела потребительского рынка, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 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:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) приём и регистрация обращений и заявлений;

в) подготовка решения о проведении проверки;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки.

3.1.1. Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Волгодонск» приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты –1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения проверки в проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является установление факта истечения трёх лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.

3.2.3. Разработка, согласование и утверждение плана проведения проверок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела потребительского рынка при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Обутверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.4. Должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации города Волгодонска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана проверок, проводимых Администрацией города Волгодонска в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Волгодонска.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 90 календарных дней.

3.3. Приём и регистрация обращений и заявлений:

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

а) требования прокурора города Волгодонска о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан (реализация товаров с истекшим сроком годности);

- причинение вреда жизни, здоровью граждан вследствие продажи товара с истекшим сроком годности;

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

3.3.2. Должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за регистрацию, регистрирует поступившее по почте заявление и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении должностное лицо отдела потребительского рынка устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета устных обращений.

3.3.5. Должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям отдела потребительского рынка.

3.3.6. Должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за регистрацию, передает требование прокурора Мэру города Волгодонска, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, обращения или заявления Мэру города Волгодонска.

При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

3.3.7. Мэр города Волгодонска рассматривает требование прокурора, обращение или заявление и направляет в отдел потребительского рынка, начальник отдела потребительского рынка назначает ответственное должностное лицо за подготовку распоряжения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с поручением о подготовке распоряжения о проведении проверки.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение Мэра города Волгодонска о подготовке распоряжения Администрации города Волгодонска о проведении проверки (далее – распоряжения).

3.4. Подготовка проекта распоряжения:

3.4.1. Основаниями для подготовки распоряжения являются:

а) наступление даты проведения плановой проверки;

б) наступление даты истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

в) поступление должностному лицу отдела потребительского рынка, ответственному за подготовку проекта распоряжения, от Мэра города Волгодонска требования прокурора, заявления или обращения с поручением о его подготовке;

г) в отношении принятия решения о проведении выездной проверки - поступление начальнику отдела потребительского рынка акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки.

3.4.2. Должностное лицо отдела потребительского рынка в случае подготовки проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

а) принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

б) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Должностное лицо отдела потребительского рынка готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.4. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела потребительского рынка, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта распоряжения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - заявления о согласовании с органами прокуратуры Мэру города Волгодонска на подписание.

3.4.6. Распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры передаются должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление копии распоряжения о проведении проверки для направления субъекту проверки:

а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

б) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведении плановой проверки.

3.4.8. В случае выявления фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в Прокуратуру г. Волгодонска заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры и копии распоряжения о проведении проверки в Прокуратуру г. Волгодонска.

3.4.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Проведение документарной проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, на основе имеющихся в органе муниципального контроля документов (информации), касающихся субъекта проверки:

а) изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

б) анализирует статистические и иные формы отчётности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении субъекта проверки, муниципального контроля;

в) уточняет вопросы, подлежащие проверке.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя их своей подписью;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, отправляет письмо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.9. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.10. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки или принятия решения о внеплановой выездной проверке.

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

3.6. Проведение выездной проверки.

3.6.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является получение должностным лицом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, когда в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки, устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки субъект проверки уведомляется должностным лицом уполномоченного органа не менее чем за 24 часа до начала её проведения любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации должностное лицо уполномоченного органа обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия его представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе, в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим Административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем Административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной 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, в используемые субъектом проверки при осуществлении торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении торговой деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, за исключением действий по:

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

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

в) требованию представления документов, информации, образцов продукции, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбору образцов продукции для проведения их исследований 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;

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

е) превышению установленных сроков проведения проверки;

ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, производимые и реализуемые ими товары представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

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

3.6.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает проведение проверки.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.6.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

3.7. Оформление результатов проверки:

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) прилагает к акту проверки объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;

- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

б) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

в) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица или индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

При отсутствии у субъекта проверки журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись в акте проверки.

3.7.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его должностному лицу, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве отдела потребительского рынка.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и выдаёт предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков устранения нарушений, а также о необходимости принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию акта проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки.

3.7.7. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

3.7.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении в ходе проверки нарушений субъектом проверки требований правовых актов направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований, по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях.

Основанием для передачи материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

3.7.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений, направление в уполномоченные органы материалов проверки для принятия мер административного воздействия.

3.7.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

4 Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципального контроля (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела потребительского рынка.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

4.2. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципального контроля, направленный на выявление и устранение нарушений прав субъектов проверки. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в связи с конкретным обращением заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением Администрации города Волгодонска.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля.

4.3. Должностные лица отдела потребительского рынка в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела потребительского рынка, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) отдела потребительского рынка, должностных лиц отдела потребительского рынка, нарушение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, возмещение вреда, причиненного субъектам проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц отдела потребительского рынка, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

5.3. Перечень случаев, в которых ответ на заявление не предоставляется:

- если в заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому направлено заявление, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направлявшиеся заявления направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее заявление, уведомляется о данном решении.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки на действия (бездействия) должностных лиц отдела потребительского рынка, осуществленные ими в ходе исполнения муниципального контроля.

Заявление об обжаловании действий (бездействий) должностного лица отдела потребительского рынка подается в письменной, электронной форме.

Заявление должно содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации города Волгодонска (отдел потребительского рынка), должностного лица отдела потребительского рынка, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела потребительского рынка, должностного лица отдела потребительского рынка;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела потребительского рынка, должностного лица отдела потребительского рынка. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его заявления.

5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, обратившиеся с заявлением об обжаловании действий (бездействия) отдела потребительского рынка либо его должностных лиц имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявление об обжаловании действий (бездействия) уполномоченных лиц отдела потребительского рынка может быть подано на имя начальника отдела потребительского рынка, заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам, Мэра города Волгодонска.

5.7. Сроки рассмотрения заявления.

Заявления на действие (бездействие) отдела потребительского рынка, должностного лица отдела потребительского рынка подлежат рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения заявления:

5.8.1. Принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении. Решение оформляется в письменном виде. Копия решения направляется заинтересованному лицу в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия.

5.8.2. В случае признания действия (бездействия) должностного лица отдела потребительского рынка не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В.Орлова

Приложение 1

к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

Блок-схема

осуществления муниципального контроля в области ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ муниципального образования

«Город Волгодонск»

Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда, проверка исполнения предписания

Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

Поручение должностному лицу о подготовке распоряжения о проведении проверки

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Размещение плана проверок в средствах массовой информации и сети «Интернет»

Подготовка распоряжения о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

О проведении внеплановой проверки

О проведении плановой проверки

Проверка исполнения

предписания

Проверка по обращению, заявлению граждан

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Заявление о согласовании с органами прокуратуры

Разрешение органов прокуратуры о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Решение органов прокуратуры об отказе в проведении внеплановой проверки

Проверка не проводится

Проведение проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, уполномоченные органы для составления протокола об административном правонарушении

Проведение внеплановой проверки

Проведение плановой проверки

Оформление результатов проверки

Приложение 2

к Административному регламенту по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

ОТДЕЛ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА

ТОВАРОВ, УСЛУГ И ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

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

Ленина ул.,д.1/2, г. Волгодонск, Ростовской обл., 347366, т.8(8639)22552

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

отделом потребительского рынка товаров, услуг и зашиты прав потребителей Администрации города Волгодонска юридического лица, индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

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

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

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

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

по нескольким адресам)

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

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: отделом потребительского рынка товаров, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Волгодонска

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

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

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

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

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

 (подпись)

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

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