



Администрация города Пензы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2020 № 869

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Пензы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Пензы, утвержденным решением Пензенской городской Думы от 30.11.2018 №1082-51/6, руководствуясь ст.33 Устава города Пензы,

Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Пензы (приложение).
2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и развитию предпринимательства.

Глава администрации города

А.В. Лузгин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Пензы
от 08.07.2020 № 869

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Пензы

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Пензы».

Административный регламент администрации города Пензы по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Пензы» (далее - Административный регламент, муниципальная функция) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Пензы, является администрация города Пензы (далее – уполномоченный орган).

Должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими муниципальный контроль в области торговой деятельности, являются муниципальные служащие отдела потребительского рынка Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы (далее – должностные лица уполномоченного органа).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами города Пензы в области торговой деятельности, проведение предварительных проверок поступившей в уполномоченный орган информации о нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами города Пензы в области торговой деятельности, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.5. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки имеют право:

1.5.1.1. привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами города Пензы в области торговой деятельности, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля за соблюдением муниципальных правовых актов города Пензы в области торговой деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

1.5.1.2. при выездной проверке требовать к предъявлению документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

1.5.1.3. при документарной проверке рассматривать документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, и иные документы, содержащие информацию о результате осуществленного муниципального контроля в области торговой деятельности в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5.1.4. при документарной проверке, в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований муниципальных правовых актов города Пензы в области торговой деятельности, направлять в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

1.5.1.5. в случае, если после рассмотрения представленных в рамках документарной проверки пояснений и документов либо при отсутствии пояснений установлены признаки нарушения требований муниципальных правовых актов города Пензы в области торговой деятельности, проводить выездную проверку;

1.5.1.6. в ходе проведения предварительной проверки принимать меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, рассмотреть документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости провести мероприятия по контролю за соблюдением муниципальных правовых актов города Пензы в области торговой деятельности, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа;

1.5.1.7. осуществлять иные права, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ).

1.5.2. Должностные лица уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

1.5.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности;

1.5.2.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.2.3. проводить проверку на основании приказа заместителя главы администрации города Пензы по экономике и развитию предпринимательства (далее – заместитель главы администрации города Пензы) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.5.2.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа заместителя главы администрации города Пензы и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

1.5.2.7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.8. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

1.5.2.9. 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, 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;

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

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

1.5.2.12. истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые для осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее – межведомственный перечень), в сроки и порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

1.5.2.13. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и включенные в межведомственный перечень;

1.5.2.14. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

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

1.6.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.6.1.2. Получать от уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом.

1.6.1.3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.6.1.4. 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 уполномоченного органа.

1.6.1.5. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.1.6. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

1.6.1.7. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.6.1.8. На возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1.6.2.1. Предоставлять по запросам уполномоченного органа необходимые для осуществления муниципального контроля документы, пояснения;

1.6.2.2. Предоставлять должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, 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 уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к

используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

1.6.2.3. При проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для юридических лиц), присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), граждан, их уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований в области торговой деятельности;

1.6.2.4. Необоснованно не препятствовать проведению проверок, не уклоняться от проведения проверок;

1.6.2.5. Исполнять выданное уполномоченным органом предписание об устранении выявленных нарушений при осуществлении муниципального контроля.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля являются:

- составление акта проверки уполномоченным органом по результатам проверки;

- в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

1.8.1. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документы, удостоверяющие личность гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя и его полномочия;

- документы, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

- Федеральная налоговая служба России – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – сведения из Единого государственного реестра прав на имущество;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации – сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля предоставляется должностными лицами уполномоченного органа посредством:

- личного приема;
- ответов на обращения, направленные в адрес уполномоченного органа в письменной форме;
- ответов на обращения, направленные в адрес уполномоченного органа по электронной почте;
- справочных телефонов уполномоченного органа;
- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>);
- размещения информационных материалов на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях уполномоченного органа.

2.2. На официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» размещается следующая информация:

- информация о местонахождении, графике работы уполномоченного органа;
- справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации города Пензы.

2.3. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.3.1. Срок проведения документарной, выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого и среднего предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок 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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем главы администрации города Пензы, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю отсутствует.

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

При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- планирование проведения плановых проверок;
- подготовка к проведению плановой проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- организация и проведение внеплановой проверки;
- оформление результатов проведенной проверки;
- осуществление мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города Пензы в области торговой деятельности.

3.1. Планирование проведения плановых проверок.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение требований Федерального закона №294-ФЗ о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами города Пензы в области торговой деятельности.

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается уполномоченным органом по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.1.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Уполномоченный орган рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.1.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки уполномоченным органом совместно с органами государственного контроля (надзора) в плане проверок указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

3.1.7. Срок исполнения административной процедуры по планированию проведения проверок составляет:

- направление проекта ежегодного плана в органы прокуратуры города в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.8. Критериями принятия решения об утверждении ежегодного плана являются:

- соответствие установленной типовой форме;

- отсутствие замечаний к проекту ежегодного плана органа прокуратуры.

3.1.9. Результатом административной процедуры является утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проведения плановых

проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

3.1.10. Способ фиксации - на бумажном носителе и путем размещения утвержденного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.1.11. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Подготовка к проведению плановой проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Плановая проверка проводится на основании приказа заместителя главы администрации города Пензы.

3.2.3. В приказе заместителя главы администрации города Пензы о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном пп. 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

- не более 7 рабочих дней - разработка и утверждение приказа заместителя главы администрации города Пензы о проведении проверки;

- не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа заместителя главы администрации города Пензы о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.7. Критерием принятия решений является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.8. Результатом административной процедуры является подготовка и принятие приказа заместителя главы администрации города Пензы о проведении плановой проверки и направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в случаях, предусмотренных действующим законодательством, соответствующего уведомления о проведении плановой проверки.

3.2.9. Способ фиксации - издание приказа заместителя главы администрации города Пензы о проведении плановой проверки, отметка о вручении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомления о проведении плановой проверки под расписку или иным доступным способом.

3.3. Проведение документарной проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ заместителя главы администрации города Пензы о проведении проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, исполнением предписаний уполномоченного органа.

3.3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.3.4. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, указанными в приказе заместителя главы администрации города Пензы о проведении документарной проверки.

3.3.5. В процессе проведения документарной проверки должностные лица уполномоченного органа в первую очередь рассматривают документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.3.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа заместителя главы администрации города Пензы о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие должностному лицу уполномоченного органа пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.3.8. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено приказом заместителя главы администрации города Пензы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.3.10. Критерием принятия решений о проведении плановой документарной проверки является наступление сроков в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, являющихся предметом документарной проверки.

3.3.12. Способ фиксации - составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

3.4. Проведение выездной проверки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный приказ заместителя главы администрации города Пензы о

проведении выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя.

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

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

3.4.4. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, указанными в приказе заместителя главы администрации города Пензы о проведении выездной проверки.

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя с приказом заместителя главы администрации города Пензы о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.4.7. Заверенная печатью копия приказа заместителя главы администрации города Пензы вручается под подпись должностными лицами уполномоченного органа, проводящими выездную проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.4.8. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, их представителей должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий.

3.4.9. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащее проверке юридическое лицо, индивидуального предпринимателя с настоящим административным регламентом.

3.4.10. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.11. Должностное лицо уполномоченного органа совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима юридического лица, индивидуального предпринимателя).

3.4.12. В ходе выездной проверки осуществляются:

- визуальный осмотр;
- анализ документов и представленной информации;
- проведение необходимых исследований, экспертиз;
- фото – и видеофиксация (при необходимости).

3.4.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, 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 юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

3.4.14. Визуальный осмотр используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств осуществляется должностным лицом уполномоченного органа в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой

деятельности, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю. Впоследствии факты нарушений отражаются в акте проверки.

3.4.15. В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемых лиц, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо в связи с иными действиями (бездействием) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица и индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.16. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры предусмотрен пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено приказом заместителя главы администрации города Пензы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.4.18. Критерием принятия решений о проведении плановой выездной проверки является наступление сроков в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

3.4.19. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, являющихся предметом выездной проверки.

3.4.20. Способ фиксации - составление акта проверки на бумажном носителе и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

3.5.2. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности предметом такой проверки может являться только исполнение выданного уполномоченным органом предписания.

3.5.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента,

должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении уполномоченного органа. При необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки поступившей информации у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.6. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

- принятие решения заместителем главы администрации города Пензы о проведении внеплановой проверки;
- разработку и утверждение приказа заместителя главы администрации города Пензы о проведении внеплановой проверки;
- согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры при наступлении оснований для ее проведения в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента;
- уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

3.5.7. Сроки исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляют:

- не более 2 рабочих дней - принятие решения заместителем главы администрации города Пензы о проведении внеплановой проверки;
- не более 3 рабочих дней - разработка и утверждение приказа заместителя главы администрации города Пензы о проведении внеплановой проверки;
- не более 4 рабочих дней - согласование проведения проверки с органом прокуратуры (при необходимости согласования с органом прокуратуры);
- не менее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего

Административного регламента – уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении проверки.

Уведомление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю может быть направлено любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации уполномоченный орган обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинены или причиняется вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.8. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является подписанный приказ заместителя главы администрации города Пензы о проведении внеплановой проверки.

В приказе заместителя главы администрации города Пензы о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пп. 1 - 9 пп.3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Внеплановая проверка проводится в сроки и только должностными лицами уполномоченного органа, указанными в приказе заместителя главы администрации города Пензы о проведении внеплановой проверки.

3.5.10. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном пп. 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.11. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.12. В день подписания приказа заместителя главы администрации города Пензы о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа заместителя главы администрации города Пензы о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, должностное лицо уполномоченного органа при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязано сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.14. Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.5.15. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры предусмотрен пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено приказом заместителя главы администрации города Пензы на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

3.5.16. Критерием принятия решения о проведении внеплановой проверки является наступление оснований для проведения внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5.17. Результатом исполнения административной процедуры является установление факта соблюдения либо несоблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, являющихся предметом внеплановой проверки, исполнения либо неисполнения предписания уполномоченного органа об устранении ранее выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

3.5.18. Способ фиксации - составление акта на бумажном носителе и запись в журнале учета проверок (при его наличии).

3.6. Оформление результатов проведенной проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки по истечении срока, установленного приказом заместителя главы администрации города Пензы на ее проведение, а также установление фактов соблюдения (несоблюдения) требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

3.6.2. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо уполномоченного органа составляет акт по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Должностное лицо уполномоченного органа подписывает каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в

рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

Срок вручения (направления) акта проверки – 1 рабочий день со дня составления акта проверки.

3.6.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.6. В случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. В срок не превышающий 1 рабочего дня со дня составления акта проверки, в журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 ст.16 Федерального закона №294-ФЗ вправе вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводящих проверку, их (его) подписи.

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

В срок не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо уполномоченного органа производит запись о проведенной проверке в хранящемся в уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о наименовании юридического лица, индивидуального предпринимателя, дате и номера приказа заместителя главы администрации города Пензы, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях и выданных предписаниях.

3.6.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме

электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.6.9. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3) в течение 3 рабочих дней направляет материалы проверки должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях;

4) в течение 3 рабочих дней направляет материалы проверки в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела, в случае если выявленные нарушения содержат признаки уголовно наказуемых деяний.

3.6.10. Предписание составляется должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в составе приложений к акту проверки, в случае невозможности вручения направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.11. По истечении срока устранения нарушений законодательства, прекращения нарушений, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, установленных соответствующим предписанием, должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку исполнения предписания, которая является внеплановой выездной проверкой.

3.6.12. Выданные предписания, в том числе предписания, выданные в ходе проведения внеплановой проверки, учитываются в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченного органа.

3.6.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.6.14. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

3.6.15. Результатом исполнения административной процедуры является выдача юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям акта проверки по результатам проверки и принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.6.16. Способ фиксации - составление акта проверки, предписания на бумажном носителе и выдача (направление) их юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.7. Осуществление мероприятий по контролю за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.7.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территории.

3.7.2. Основанием для проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является подписанный приказ заместителя главы администрации города Пензы об утверждении задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования).

3.7.3. Проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, указанными в приказе заместителя главы администрации города Пензы об утверждении задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования).

3.7.4. В приказе заместителя главы администрации города Пензы об утверждении задания на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, а также привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров (обследований) экспертов, представителей экспертных организаций;
- 2) цель и задачи проведения планового (рейдового) осмотра (обследования);
- 3) сроки проведения планового (рейдового) осмотра (обследования);
- 4) маршрут проведения планового (рейдового) осмотра (обследования).

3.7.5. По результатам планового (рейдового) осмотра должностным лицом уполномоченного органа оформляется акт планового (рейдового) осмотра (обследования).

3.7.6. В акте проведенного планового (рейдового) осмотра (обследования) указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа заместителя главы администрации города Пензы;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, проводивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование);

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра (обследования) экспертов, представителей экспертных организаций;

6) дата, время, продолжительность и место проведения планового (рейдового) осмотра (обследования);

7) сведения о результатах проведенного планового (рейдового) осмотра (обследования), в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование).

3.7.7. К акту проведенного планового (рейдового) осмотра (обследования) прилагаются фототаблица, план-схема и иные связанные с результатами проведенного планового (рейдового) осмотра (обследования) документы или их копии.

3.7.8. Акт планового (рейдового) осмотра составляется по итогам проведения планового (рейдового) осмотра не позднее 3 дней после его проведения в 1 экземпляре.

3.7.9. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности должностные лица уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме заместителю главы администрации города Пензы мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.7.10. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

3.7.11. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.7.12. Срок проведения мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, не может превышать 10 рабочих дней.

3.7.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.7.14. Критерием принятия решений являются поручение главы администрации города Пензы, заместителя главы администрации города Пензы о необходимости проведения планового (рейдового) осмотра (обследования) либо поступившее в уполномоченный орган обращение граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, содержащее информацию о нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

3.7.15. Результатом исполнения административной процедуры является проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) территории.

3.7.16. Способ фиксации - составление акта планового (рейдового) осмотра (обследования), мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях, предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности на бумажном носителе, направление предостережения юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и запись в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.8.1. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, уполномоченный орган:

- обеспечивает размещение на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, в соответствии с пп. 3.8.2.-3.8.5. настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.8.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, уполномоченный орган объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок уполномоченный орган.

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

3.8.4. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется уполномоченным органом в соответствии с Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными

правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

3.8.5. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения уполномоченным органом сведений, указанных в пп. 3.8.2. настоящего Административного регламента.

3.8.6. Общие требования к организации и осуществлению уполномоченным органом мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, утверждены постановлением Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

3.8.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа.

3.8.8. Критерием принятия решений является осуществление уполномоченным органом мероприятий, направленных на предупреждение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

3.8.9. Результатом проведения административной процедуры является проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

3.8.10. Способ фиксации – размещение на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов, руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, обзора практики осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Пензы, составление предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности и направление его юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием решений должностными лицами уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по осуществлению муниципального контроля, осуществляется заместителем главы администрации города Пензы.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в осуществлении муниципального контроля, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Заинтересованные лица вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством осуществления муниципального контроля, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановая проверка проводится не реже чем один раз в год на основании распоряжения администрации города Пензы.

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации города Пензы.

Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления муниципального контроля, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный контроль.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля в случае выявления нарушений прав заявителя

виновные лица привлекаются к административной ответственности и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

Контроль за осуществлением муниципального контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

- предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности;
- сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пензенской области и муниципальных правовых актов города Пензы, недостатках в работе органов местного самоуправления.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе осуществления муниципального контроля на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, ее направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.3. Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, ее направившему, обращение о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.5. В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города Пензы либо заместитель главы администрации города Пензы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

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

5.4.7. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений уполномоченный орган направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. Заместитель главы администрации города Пензы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в устной форме, в письменной форме в уполномоченный орган (в том числе по почте) либо в форме электронного документа о нарушении порядка осуществления муниципального контроля, определенного настоящим Административным регламентом.

5.6. Заинтересованные лица вправе:

- обращаться в уполномоченный орган за получением дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения,

составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба может быть подана:

- главе администрации города Пензы;
- заместителю главы администрации города Пензы.

Жалобы на решения, принятые по результатам их рассмотрения заместителем главы администрации города Пензы, подаются на имя главы администрации города Пензы.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Пензы либо заместитель главы администрации города Пензы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены выданного предписания;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу по почте и (или) по электронной почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
исполнения муниципальной
функции «Осуществление муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории города Пензы»

Администрация города Пензы

Предписание
об устранении нарушений по результатам осуществления
муниципального контроля

В порядке осуществления муниципального контроля мною,

(Ф.И.О., должность)

служебное удостоверение «_____», выданное _____ 20__ г.
на основании приказа заместителя главы администрации города Пензы от _____
20__ года № _____ проведена проверка соблюдения требований «в области торговой
деятельности», на объекте:

по адресу: _____

На объекте осуществляет деятельность _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Пункт (абзац пункта) нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушений	Наименование мероприятий

Руководствуюсь _____

(указать нормативный правовой акт)

Предписывается _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо,
должностное лицо)

Устранить допущенное нарушение в срок до «__» _____ 20__ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию города Пензы по адресу: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, отдел потребительского рынка Управления содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации города Пензы, телефон: _____, адрес электронной почты _____.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо подлежат административной ответственности в соответствии с ч.1 ст. 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

_____ (наименование должностного лица) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Предписание вручено

_____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, гражданина)

« ____ » _____ 20__ года

4