



# Ведомости НАХОДКИ



Официальное издание администрации  
Находкинского городского округа

ved-nakhodka.ru 0+  
№ 3 (0164) пятница, 22 января 2021 г.

Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Находка

11 января 2021 г.

№ 4

**Об утверждении Порядка организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан Находкинского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Находкинского городского округа от 27.02.2013 № 154-НПА «Об обеспечении условий для развития на территории Находкинского городского округа физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Находкинского городского округа», постановлением администрации Находкинского городского округа от 19.08.2020 № 911 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры, школьного спорта и массового спорта в Находкинском городском округе» на 2021 - 2025 годы», администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан Находкинского городского округа.  
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.  
3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления «Об утверждении Порядка организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан Находкинского городского округа» возложить на и.о. заместителя главы администрации Находкинского городского округа Кайдановича Ю.Н.

**Глава Находкинского городского округа**  
**Т.В. Магинский**

Утвержден  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа  
от 11 января 2021 г. № 4

**ПОРЯДОК**

организации физкультурно-оздоровительной работы  
по месту жительства граждан Находкинского  
городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан Находкинского городского округа.  
1.2. Физкультурно-оздоровительная работа по месту жительства граждан Находкинского городского округа осуществляется в соответствии с муниципальной программой «Развитие физической культуры, школьного спорта и массового спорта в Находкинском городском округе» на 2021 - 2025 годы», утвержденной постановлением администрации Находкинского городского округа от 19.08.2020 № 911.  
1.3. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:  
1) физкультурно-оздоровительная работа по месту жительства граждан - система организационных мероприятий, проводимых в рамках физкультурно-спортивной работы, направленных на повышение функционального состояния людей, на их оздоровление средствами физической культуры и спорта;  
2) организатор физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан - муниципальное бюджетное учреждение «Физкультура и здоровье» Находкинского городского округа (далее - Учреждение);  
3) контролирующий орган по организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан - отдел по физической культуре и спорту администрации Находкинского городского округа (далее - Отдел);  
4) специалисты по работе с населением - лица, занимающиеся практической физкультурно-оздоровительной работой по месту жительства граждан, в том числе инструкторы по физической культуре и/или инструкторы по спорту (далее - специалисты);  
5) потребитель работ (услуг) - гражданин, проживающий на территории Находкинского городского округа, имеющий намерение заниматься физкультурой и спортом по месту жительства;  
6) объекты (место) проведения работ (оказания услуг) физкультурно-оздоровительной направленности - объекты спорта, в том числе спортивные сооружения;  
7) качество работы (услуги) - совокупность характеристик работ (услуг), определяющих ее способность удовлетворять физкультурно-оздоровительные потребности потребителя работ (услуг);  
8) спортивное оборудование - приборы, аппараты, устройства, которыми оборудуют места проведения соревнований и тренировочных занятий;  
9) спортивное снаряжение и инвентарь - комплект предметов, приспособлений, необходимый для обеспечения процесса обслуживания потребителей услуг.  
1.4. Целью организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан является увеличение численности граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом.  
1.5. Основными задачами физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан являются:  
1) проведение занятий физкультурно-оздоровительной, физкультурно-спортивной направленности по месту жительства граждан, в том числе детей, молодежи и инвалидов;  
2) содержание и эффективная эксплуатация спортивных сооружений;  
3) пропаганда здорового образа жизни, укрепление здоровья населения

городского округа по месту жительства граждан;

4) организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий городского округа по месту жительства граждан;  
5) содействие развитию физкультурно-спортивной культуры населения;  
6) изучение потребностей в спортивном инвентаре и оборудовании для организации физкультурно-оздоровительных занятий населения, их приобретение и содержание по месту жительства граждан;  
7) организация работ по подготовке мест (в том числе аренда) для организации работы по месту жительства граждан (объекты (место) проведения работ (оказания услуг) физкультурно-оздоровительной направленности).

II. Порядок организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан

2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан Находкинского городского округа осуществляется в соответствии с настоящим Порядком совместно с:  
- муниципальными учреждениями спортивной направленности;  
- учреждениями дополнительного образования детей спортивной направленности Находкинского городского округа;  
- общеобразовательными учреждениями Находкинского городского округа.  
2.2. Физкультурно-оздоровительная работа по месту жительства граждан включает в себя:

- проведение спортивно-массовых зрелищных мероприятий;  
- организацию и проведение тренировочного процесса;  
- предоставление на бесплатной основе физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений населению в целях оказания потребительских услуг;  
- приобретение спортивно-технологического оборудования, инвентаря и т.д.  
III. Полномочия органов, осуществляющих организацию физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан

3.1. В рамках организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан Отдел:  
1) осуществляет координацию деятельности по организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан;  
2) утверждает план физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых с населением по месту жительства;  
3) оказывает методическую и консультационную помощь Учреждению в организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан;  
4) утверждает перечень объектов (мест) проведения работ (оказания услуг) физкультурно-оздоровительной направленности;  
5) осуществляет контроль за организацией и проведением физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан.  
3.2. Учреждение:  
1) направляет в Отдел план физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых с населением по месту жительства;  
2) направляет в Отдел перечень объектов (мест) проведения работ (оказания услуг) физкультурно-оздоровительной направленности;  
3) осуществляет привлечение Специалистов по работе с населением для проведения работ (оказания услуг) в рамках организации физкультурно-оздоровительной работы;  
4) осуществляет контроль выполнения Специалистами должностных обязанностей, соблюдение ими режима работы;  
5) формирует заявки на приобретение в установленном порядке за счет средств субсидии спортивного инвентаря и оборудования для обеспечения проведения физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан и передает их в Отдел;  
6) направляет в Отдел отчет о приобретении инвентаря и оборудования;  
7) осуществляет подготовку информационных материалов о проведении физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан и представляет их в Отдел;  
8) осуществляет размещение информации об организации работы Специалистов в средствах массовой информации.

Информация об организации работы Специалистов включает в себя: сведения о них, график проведения занятий, наименование вида спорта (деятельности), по которому проводятся занятия, утвержденный календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, контактный телефон Специалиста, ответственного за организацию физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан.

Учреждение предоставляет в Отдел отчетность и документы, необходимые для контроля исполнения работы (услуги).

IV. Требования к лицам, осуществляющим практическую физкультурно-оздоровительную работу по месту жительства граждан

4.1. Практическую физкультурно-оздоровительную работу по месту жительства граждан осуществляют Специалисты.  
4.2. Специалисты:  
1) должны иметь среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физической культуры и спорта, доврачебной помощи, без предъявления требований к стажу работы;  
2) в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в области физической культуры и спорта, нормативными правовыми актами и локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка;  
3) исполняют принятые на себя обязанности по организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан в соответствии с трудовым договором, заключенным с Учреждением.  
4.3. Специалисты исполняют следующие обязательства:  
- планирование, организацию и проведение занятий по физическому воспитанию, массовых спортивных мероприятий;  
- проведение тренировочных занятий по утвержденным программам с учетом возрастного состава групп;  
- привлечение населения к выполнению физических упражнений в целях их физической подготовки к систематическим занятиям спортом;  
- консультирование заинтересованных лиц по вопросам улучшения физической подготовленности населения, в частности создания спортивных секций, кружков, оказания им практической и методической помощи;  
- обеспечение соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности;  
4.4. Специалисты несут персональную ответственность за жизнь и здоровье занимающихся.  
4.5. Специалисты осуществляют практическую физкультурно-

оздоровительную деятельность с населением независимо от возрастной категории граждан.

4.6. Требования к качеству выполнения работ (оказанию услуг) физкультурно-оздоровительной направленности должны учитывать интересы потребителей и определяются Учреждением.

V. Контроль организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан

5.1. Общий контроль за организацией физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан осуществляет Отдел.  
5.2. Контроль над работой Специалистов по месту жительства граждан Находкинского городского округа осуществляется руководителем Учреждения.

VI. Финансирование расходов на организацию физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан

6.1. Финансирование расходов на организацию физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Находкинского городского округа на указанные цели.

6.2. Главным распорядителем бюджетных средств является Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта» Находкинского городского округа.

6.3. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на выполнение работ для организации физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства граждан производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Находка

11 января 2021 г.

№ 5

**О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 03.12.2018 № 2072 «О межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике при главе Находкинского городского округа»**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Находкинского городского округа в соответствие с нормами действующего законодательства, руководствуясь ст. 48. Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике при главе Находкинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 03.12.2018 № 2072 «О межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике при главе Находкинского городского округа», изложив его в новой редакции (приложение).  
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.  
3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления «О внесении изменения в постановление администрации Находкинского городского округа от 03.12.2018 № 2072 «О межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике при главе Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Ветрову Я.В.

**Глава Находкинского городского округа**  
**Т.В. Магинский**

Приложение  
к постановлению администрации  
Находкинского городского округа  
от 11 января 2021 г. № 5

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по налоговой и социальной политике при главе Находкинского городского округа**

Магинский Т.В. - глава Находкинского городского округа, председатель комиссии;  
Ветрова Я.В. - заместитель главы администрации Находкинского городского округа, заместитель председателя комиссии;  
Зубкова Т.Н. - начальник управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа, заместитель председателя комиссии;  
Обищенко С. А. - главный специалист 1 разряда управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа, секретарь комиссии.  
Члены комиссии:  
Антонова Е. В. - заместитель начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Находке (по согласованию);  
Большакова Г. Е. - начальник финансового управления администрации Находкинского городского округа;  
Власова Е. Т. - начальник отделения краевого государственного бюджетного учреждения «Приморский центр занятости населения» в г. Находка (по согласованию);  
Захаров Г.И. - начальник отдела по труду администрации Находкинского городского округа;  
Есипова О. В. - начальник отдела камеральных проверок № 4 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Находке (по согласованию);  
Исаева О. Л. - директор Филиала № 5 г. Находки государственного учреждения - Приморского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию);  
Кошкарлова Н. И. - заместитель начальника отдела урегулирования

задолженности Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Находке (по согласованию);

Лембет Е. В. - депутат Думы Находкинского городского округа (по согласованию);

Махова А. А. - начальник отдела - старший судебный пристав отдела судебных приставов по Находкинскому городскому округу (по согласованию);

Подкорытова Р. И. - депутат Думы Находкинского городского округа (по согласованию);

Семенцова М. В. - главный государственный инспектор труда в Приморском крае Государственной инспекции труда в Приморском крае (по согласованию);

Самойлова С. В. - начальник государственного учреждения Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Находкинскому городскому округу Приморского края;

Савенков А. Ю. - заместитель начальника отдела - заместитель старшего судебного пристава отдела судебных приставов по Находкинскому городскому округу (по согласованию);

Степико В. В. - заместитель начальника Инспекции Федеральной налоговой службы России по г. Находке (по согласованию);

Тихонов А. И. - председатель Координационного Совета организаций профсоюзов Находкинского городского округа (КСОП г. Находка) (по согласованию);

Щербатюк Д. А. - помощник прокурора г. Находка (по согласованию);

Ярославцев Р. В. - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД России по г. Находке (по согласованию).

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**12 января 2021 г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Находка № 13**

**О создании антинаркотической комиссии  
Находкинского городского округа**

В соответствии с решением антинаркотической комиссии Приморского края от 19.06.2020 № 49, с Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», руководствуясь ст. 48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать антинаркотическую комиссию Находкинского городского округа и утвердить ее должностной состав (прилагается).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение об антинаркотической комиссии Находкинского городского округа.

2.2. Регламент антинаркотической комиссии Находкинского городского округа.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление главы Находкинского городского округа от 29.09.2008 № 1664 «Об утверждении Положения и Составы антинаркотической комиссии Находкинского городского округа».

3.2. Следующие постановления администрации Находкинского городского округа:

3.2.1. От 30.11.2016 № 1348 «О внесении изменения в постановление главы Находкинского городского округа от 29.09.2008 № 1664 «Об утверждении Положения и Составы антинаркотической комиссии Находкинского городского округа».

3.2.2. От 24.03.2017 № 358 «О внесении изменения в постановление главы Находкинского городского округа от 29.09.2008 № 1664 «Об утверждении Положения и Составы антинаркотической комиссии Находкинского городского округа».

3.2.3. От 09.08.2018 № 1435 «О внесении изменения в постановление главы Находкинского городского округа от 29.09.2008 № 1664 «Об утверждении Положения и Составы антинаркотической комиссии Находкинского городского округа».

3.2.4. От 08.04.2020 № 514 «О внесении изменения в постановление главы Находкинского городского округа от 29.09.2008 № 1664 «Об утверждении Положения и Составы антинаркотической комиссии Находкинского городского округа».

4. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

5. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в разделе «Постановления».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления «О создании антинаркотической комиссии Находкинского городского округа» оставляю за собой.

**Глава Находкинского городского округа  
Т.В. Магинский**

Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 12 января 2021 г. № 13

**Должностной состав антинаркотической комиссии  
Находкинского городского округа**

Глава Находкинского городского округа, председатель антинаркотической комиссии;

депутат Думы Находкинского городского округа (по согласованию);

начальник ОМВД России по г. Находка, заместитель председателя антинаркотической комиссии (по согласованию);

начальник управления Федеральной службы безопасности по Приморскому краю в г. Находка (по согласованию);

начальник управления образования администрации Находкинского городского округа (по согласованию);

начальник отдела по борьбе с контрабандой наркотиков Находкинской таможни (по согласованию);

главный врач КГБУЗ «Находкинская городская больница» (по согласованию);

заместитель главы администрации Находкинского городского округа;

начальник управления внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа;

начальник управления по делам молодежи и туризма администрации Находкинского городского округа;

начальник филиала по Находкинскому городскому округу ФКУ УИИ ГУФСИН России по Приморскому краю (по согласованию);

заведующий амбулаторно-поликлиническим отделением филиала г. Находка ГБУЗ «Краевой наркологический диспансер» (по согласованию);

начальник отдела по физической культуре и спорту администрации Находкинского городского округа;

начальник отдела по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних администрации Находкинского городского округа;

начальник отдела по контролю за оборотом наркотиков ОМВД России по г. Находке (по согласованию);

специалист - эксперт отдела по контролю за оборотом наркотиков ОМВД России по г. Находке (по согласованию);

главный специалист управления по делам молодежи и туризма администрации Находкинского городского округа, секретарь антинаркотической комиссии.

Утверждено постановлением администрации Находкинского городского округа от 12 января 2021 г. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об антинаркотической комиссии  
Находкинского городского округа**

**1. Основные положения**

1.1. Антинаркотическая комиссия Находкинского городского округа (далее - комиссия) является коллегиальным органом, созданным при администрации Находкинского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности государственных и муниципальных учреждений Находкинского городского округа, органов исполнительной власти Находкинского городского округа и других заинтересованных организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Находкинского городского округа.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Приморского края, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Приморского края, государственными и муниципальными учреждениями Находкинского городского округа, администрацией Находкинского городского округа, общественными объединениями и организациями Находкинского городского округа.

2. Задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Участие в формировании и реализации на территории Находкинского городского округа государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию правовых актов.

2.2. Координация деятельности государственных и муниципальных учреждений и других заинтересованных организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2.3. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации антинаркотических программных мероприятий.

2.4. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации относительно деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Находкинского городского округа.

Права и обязанности комиссии

3.1. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

3.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности государственных, муниципальных учреждений и других заинтересованных организаций по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений.

3.1.2. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от руководителей государственных и муниципальных учреждений, общественных объединений, организаций и должностных лиц.

3.1.4. Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов администрации Находкинского городского округа, государственных и муниципальных учреждений, общественных объединений.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц по вопросам, отнесенным к ее компетенции, обеспечить комплексный подход к реализации мероприятий по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Находкинского городского округа.

3.2.2. Обеспечивать комплексный подход к реализации мероприятий по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Находкинского городского округа.

3.2.3. Координировать действия органов и учреждений, участвующих в реализации мероприятий по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Находкинского городского округа.

3.2.4. Ежеквартально рассматривать проведенную органами и учреждениями работу на заседаниях комиссии с принятием конкретных решений.

3.3. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решении комиссии.

Утвержден постановлением администрации Находкинского городского округа от 12 января 2021 г. № 13

**РЕГЛАМЕНТ  
антинаркотической комиссии  
Находкинского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии Находкинского городского округа (далее - комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении об антинаркотической комиссии Находкинского городского округа (далее - Положение).

1.2. Председателем комиссии является глава Находкинского городского округа.

2. Полномочия председателя и членов комиссии

2.1. Председатель комиссии утверждает персональный состав комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью комиссии.

Решения председателя комиссии, содержащие предписания по организации деятельности комиссии, издаются в форме распоряжений. Председатель комиссии представляет комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель комиссии информирует председателя антинаркотической комиссии Приморского края о результатах деятельности комиссии по итогам года.

2.2. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии либо по его поручению ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет комиссию во взаимоотношениях с антинаркотической комиссией Приморского края, подразделениями территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, подразделениями органов исполнительной власти Приморского

края, действующими на территории Находкинского городского округа, учреждениями, предприятиями, организациями независимо от форм собственности, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Члены комиссии имеют право:

2.3.1. Знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии.

2.3.2. Выступать на заседаниях комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам.

2.3.3. Голосовать на заседаниях комиссии.

2.3.4. Привлекать по согласованию с председателем комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью комиссии.

2.3.5. Излагать в случае несогласия с решением комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.4. Члены комиссии обязаны:

2.4.1. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с планом заседаний комиссии, решениями комиссии, председателя комиссии или по предложениям членов комиссии, утвержденным протокольным решением.

2.4.2. Присутствовать на заседаниях комиссии. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

2.4.3. Организовывать, в рамках своих должностных полномочий, выполнение решений комиссии.

2.4.4. Члены комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях комиссии.

2.6. Для организационного обеспечения деятельности комиссии председатель комиссии, в пределах своих полномочий, определяет структурное подразделение администрации Находкинского городского округа для организационного обеспечения деятельности комиссии.

2.7. Председатель комиссии назначает должностное лицо (секретаря комиссии), определяет его полномочия по:

2.7.1. Организации работы комиссии.

2.7.2. Обеспечению взаимодействия комиссии с Государственным антинаркотическим комитетом, антинаркотической комиссией Приморского края, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подразделениями органов исполнительной власти Приморского края, действующими на территории Находкинского городского округа, учреждениями, предприятиями, организациями независимо от форм собственности, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.7.3. Иным вопросам, связанным с деятельностью комиссии.

3. Планирование и организация работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем комиссии и составляется, как правило, на один год.

3.2. План заседаний комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

3.4. Предложения в план заседаний комиссии вносятся в письменной форме членами комиссии секретарю комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

вариант предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса; перечень исполнителей;

срок рассмотрения на заседании комиссии и, при необходимости, рассмотрение места проведения заседания комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут направляться секретарем комиссии для дополнительной проработки членам комиссии. Мнения членов комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю комиссии, формируется проект плана заседаний комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании комиссии.

3.6. Копии утвержденного плана заседаний комиссии рассылаются секретарем комиссии членам комиссии и направляются в аппарат антинаркотической комиссии Приморского края.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем комиссии по мотивированному письменному предложению члена комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. На заседаниях комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических мероприятий и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний комиссии. Рассмотрение на заседаниях комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

3.9. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии, а также их реализации решением председателя комиссии могут создаваться рабочие группы комиссии из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих групп, а также назначения их руководителей устанавливается председателем комиссии.

3.10. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях комиссии, определяются председателем комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

4. Порядок подготовки заседаний комиссии

4.1. Члены комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подразделений органов исполнительной власти Приморского края, действующих на территории Находкинского городского округа, и органов местного самоуправления, на которые возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подразделений органов исполнительной власти Приморского края, действующих на территории Находкинского городского округа, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в

подготовке материалов к заседанию комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарём комиссии на утверждение председателю комиссии.

4.4. Секретарю комиссии не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;  
тезисы выступления основного докладчика;  
тезисы выступлений содокладчиков;  
проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;  
иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;  
предложения по составу приглашенных на заседание комиссии лиц.

4.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется секретарём комиссии.

4.6. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.4 настоящего регламента срок или их представления с нарушением настоящего регламента вопрос по решению председателя комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

4.7. Повестка дня предстоящего заседания комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём комиссии председателю комиссии.

4.8. Одобренные председателем комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде секретарю комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

4.10. В случае если для реализации решений комиссии требуется принятие распоряжения или постановления Главы Находкинского городского округа, одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов.

При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

4.11. Члены комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания комиссии информируют председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов комиссии докладывается секретарём комиссии председателю комиссии.

4.12. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подразделений органов исполнительной власти Приморского края, действующих на территории Находкинского городского округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.13. Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется секретарём комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

5. Порядок проведения заседаний комиссии

5.1. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо по его поручению секретарём комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарём комиссии.

5.3. Лицо, исполняющее обязанности члена комиссии, после согласования с председателем комиссии, может присутствовать на ее заседании.

5.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов (лиц, исполняющих обязанности члена комиссии, по согласованию с председателем комиссии).

5.5. Заседания проходят под председательством председателя комиссии, который:

ведет заседание комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания комиссии;

организует обсуждение поступивших от членов комиссии (лиц, исполняющих обязанности членов комиссии, по согласованию с председателем комиссии) замечаний и предложений по проекту решения;

предоставляет слово для выступления членам комиссии (лицам, исполняющим обязанности членов комиссии, по согласованию с председателем комиссии), а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами комиссии (лицами, исполняющим обязанности членов комиссии, по согласованию с председателем комиссии) и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

По поручению председателя комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.6. С докладами на заседании комиссии по вопросам его повестки выступают члены комиссии (либо лица, исполняющие обязанности членов комиссии, по согласованию с председателем комиссии), в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами комиссии.

5.7. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.8. При голосовании член комиссии (лицо, исполняющее обязанности члена комиссии, по согласованию с председателем комиссии) имеет один голос и голосует лично. Член комиссии (лицо, исполняющее обязанности члена комиссии, по согласованию с председателем комиссии), не согласный с принятым комиссией решением, вправе на заседании комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

5.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (лиц, исполняющих обязанности членов комиссии, по согласованию с председателем комиссии). При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.10. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке, определяемом председателем комиссии или по его поручению секретарём комиссии.

5.11. По решению председателя комиссии на заседаниях комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.12. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем комиссии с разрешения председателя комиссии.

5.13. Подготовка и проведение заседаний комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются

секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.14. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам комиссии (лицам, исполняющим обязанности членов комиссии, по согласованию с председателем комиссии) под роспись и подлежат возврату секретарю комиссии по окончании заседания.

5.15. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

6.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов комиссии и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания; принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарём комиссии рассылаются членам комиссии, в аппарат антинаркотической комиссии Приморского края, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем комиссии, в трехдневный срок после получения секретарём комиссии подписанного протокола.

7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях комиссии

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений комиссии секретарю комиссии.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

7.3. Председатель комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

7.4. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарём комиссии на основании решения председателя комиссии, о чем информируется исполнитель.

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**12 января 2021 г. ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Находка № 14**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Администрации Приморского края от 20.02.2013 №69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края», Уставом Находкинского городского округа, решением Думы Находкинского городского округа от 27.02.2013 №155-НПА «О создании условий для обеспечения жителей Находкинского городского округа услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства», администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Ветрову Я. В.

**Глава Находкинского городского округа  
Т.В. Магинский**

Утвержден  
постановлением администрации  
Находкинского городского округа

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа» (далее - Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля в области торговой деятельности, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля в области торговой деятельности и его должностных лиц.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа» (далее — муниципальная функция).

1.3. Муниципальный контроль осуществляет администрация Находкинского городского округа через уполномоченный орган - управление экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа (далее — орган муниципального контроля).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности:

- Конституция Российской Федерации (источник опубликования - <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994, № 51-ФЗ (источник опубликования — «Собрание законодательства РФ», от 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», от 08.12.1994, № 238-239);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (источник опубликования — «Российская газета», от 31.12.2001, № 256, «Парламентская газета», от 05.01.2002, № 2-5, «Собрание законодательства РФ», от 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник опубликования — «Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», от 08.10.2003, № 186, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник опубликования — «Российская газета», от 05.05.2006, № 95, «Собрание законодательства РФ», от 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», от 11.05.2006, № 70-71.);

- Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» (источник опубликования — «Собрание законодательства РФ», от 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета», от 10.01.2007, № 1.);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (источник опубликования — «Российская газета», от 30.12.2008, № 266, «Собрание законодательства РФ», от 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, от 31.12.2008);

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (источник опубликования — «Российская газета», от 04.01.2010, № 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» (источник опубликования - <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2014, «Российская газета», от 31.12.2014, № 299, «Собрание законодательства РФ», от 05.01.2015, № 1 (часть I), ст. 26);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» (источник опубликования - <http://www.pravo.gov.ru>, 13.07.2015, «Российская газета», от 15.07.2015, № 153, «Собрание законодательства РФ», от 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4338);

- Устав Находкинского городского округа (источник опубликования — «Находкинский рабочий», от 14.06.2005, № 79-81(10595-10597));

- Приказ 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» (источник опубликования — «Российская газета», от 14.05.2009, № 85);

- Постановление 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» (источник опубликования - <http://www.pravo.gov.ru> - 17.06.2020);

- Постановление Администрации Приморского края от 20.02.2013 № 69-па «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края» (источник опубликования — «Приморская газета», от 22.02.2013, № 15(746));

- Решение Думы Находкинского городского округа от 27.02.2013 № 155-НПА «О создании условий для обеспечения жителей Находкинского городского округа услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства» (источник опубликования — «Находкинский рабочий», № 32(12120), спецвыпуск, от 12.03.2013, № 8(29));

- Постановление администрации Находкинского городского округа от 23.10.2015 № 1440 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Находкинского городского округа» (источник опубликования — «Находкинский рабочий» от 05.11.2015, № 25, стр. 1-4);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489» (источник опубликования - <http://www.pravo.gov.ru>, 04.12.2015, «Собрание законодательства РФ», от 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил 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» (источник опубликования - <http://www.pravo.gov.ru>, 14.02.2017, «Собрание законодательства РФ», от 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

- Постановление Администрации Приморского края от 29.09.2017 № 390-па «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края и требований к организации продажи товаров (выполнении работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Приморского края» (источник опубликования - <http://www.pravo.gov.ru>, 02.10.2017, «Приморская газета», спецвыпуск, от 04.10.2017, № 117(1455));

- Постановление администрации Находкинского городского округа от 31.01.2019 № 167 «Об организации ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Находкинского городского округа» (источник опубликования — «Находкинский рабочий», от 14.02.2019, № 21(13161)).

1.5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Находкинского городского округа является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами (далее - субъекты проверки) требований законодательства Российской Федерации, законодательства Приморского края, муниципальных правовых актов (далее - обязательные требования), а также мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в области торговой деятельности, организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды законов относятся к вопросам местного значения, а именно:

- по соблюдению схемы размещения нестационарных торговых объектов, в том числе их эксплуатации, на территории Находкинского городского округа;

- по соблюдению порядка организации розничных рынков на территории Находкинского городского округа;

- по соблюдению порядка организации ярмарок на территории Находкинского городского округа.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки посещать места осуществления хозяйственной деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводить обследование используемых зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств и оборудования, а также необходимые исследования, испытания, измерения, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- привлекать к проведению проверок 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;

- обеспечивать соблюдение требований и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для составления протоколов об административных правонарушениях;

- обращаться в правоохранительные, контролирующие и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении деяний, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

- проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля.

1.6.2. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется проверка;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ), копии документа о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, документа о согласовании с Министерством Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики (далее - Минвостокразвития России) проведения внеплановой проверки в отношении резидентов свободного порта Владивосток (далее - резиденты);

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

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

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридического лица;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

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

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнал учета проверок в случае его наличия у субъекта проверок;

- направлять в уполномоченные органы материалы по выявленным нарушениям для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (предписания, представления, предостережения).

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в области торговой деятельности:

1.7.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлении которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ и настоящим Регламентом;

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

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем согласии с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- вести журнал учета проверок (Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 (редакция от 30.09.2016) «О реализации положений Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.05.2009 № 13915).

1.7.2. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, при проведении проверки обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных

представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок и (или) исполнения в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителям экспертных организаций на территорию и в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении торговой деятельности нестационарных торговых объектов, розничных рынков, а также в месте проведения ярмарок.

1.8. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности является предупреждение (профилактика) нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, установление фактов соблюдения (несоблюдения) субъектами проверки обязательных требований, составление актов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностными лицами Уполномоченного органа, а также в случаях наличия фактов несоблюдения обязательных требований, принятие предусмотренных данным Регламентом мер, направленных на устранение выявленных нарушений.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

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

- документ, удостоверяющий личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной);

- свидетельство о государственной регистрации;

- свидетельство ИНН;

- соглашение о размещении нестационарных торговых объектов;

- реестр договоров о предоставлении торговых мест;

- реестр продавцов.

К документам, удостоверяющим личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;

- военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса;

- паспорт иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- документ, удостоверяющий личность руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации;

- удостоверение беженца;

- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;

- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

1.9.2. 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:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.10. Единый реестр проверок.

1.10.1. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов информация формируется в едином реестре проверок.

1.10.2. Правила формирования и ведения единого реестра проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности:

2.1.1. Посредством размещения на официальном сайте Находкинского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru) или [nakhodka.pf](http://nakhodka.pf) (далее - официальный сайт Находкинского городского округа);

- по телефону управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа 8 (42 36) 69 21 14, факс 8 (42 36) 69 21 17;

- в письменном виде (почтой) в случае направления письменного запроса в адрес органа муниципального контроля: 692904, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, 16, кабинет 15;

- в письменном виде в случае направления запроса электронной почтой в адрес органа муниципального контроля: [torg@nakhodka-city.ru](mailto:torg@nakhodka-city.ru).

2.1.2. Место нахождения и график работы органа муниципального контроля: 692904, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, 16, кабинет 15 (1 этаж), отдел торговли, общественного питания и бытового обслуживания управления экономики, потребительского рынка и предпринимательства администрации Находкинского городского округа.

График работы: с понедельника по четверг с 08.30 ч. до 17.30 ч., в пятницу с 09.00 ч. до 16.15 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. до 13.45 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции проводится в форме устного и письменного информирования.

2.2.1. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается должностными лицами органа муниципального контроля лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица органа муниципального контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо органа муниципального контроля, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должно принять меры для полного и оперативного ответа на

поставленные вопросы, а также может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения муниципальной функции.

2.2.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной функции при обращении в орган муниципального контроля осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется посредством опубликования настоящего Регламента в средствах массовой информации, а также путем размещения настоящего Регламента:

- в электронном виде в соответствии с пп. 2.1.1 данного Регламента;

- в электронном виде в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и информационных услуг (функций) Приморского края» <http://www.regulation-new.primorsky.ru>;

- на информационном стенде, расположенном в здании органа муниципального контроля в общедоступном для граждан и юридических лиц месте (ул. Находкинский проспект, д. 16, г. Находка, Приморский край) (далее - информационный стенд).

Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется информация о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля в области торговой деятельности, муниципального служащего, осуществляющего контроль в области торговой деятельности, а также о порядке осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.4. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Находкинского городского округа ([www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru) или [nakhodka.pf](http://nakhodka.pf)).

2.5. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности не может превышать 20 рабочих дней (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) для каждой проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение плановой выездной проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Общий срок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 30 дней с момента получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в пункте 3.7.3. Регламента. Общий срок направления ответа на возражение по результатам рассмотрения предостережения субъектом проверки, составляет 20 дней со дня получения таких возражений.

2.6. Срок проведения проверок в отношении резидентов.

Для резидента срок проведения плановой проверки составляет не более чем 15 рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 40 часов для малого предприятия и 10 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 30 часов в отношении малых предприятий и не более чем на 10 часов в отношении микропредприятий, не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов свободного порта Владивосток.

Срок проведения внеплановой проверки резидента не может превышать 5 рабочих дней.

2.7. Акт проверки (по форме в п. 1.8 данного Регламента) составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если дата 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.2. Подготовка, организация и проведение плановой проверки (документарная, выездная).

3.1.3. Подготовка, организация и проведение плановой, внеплановой проверки (документарная, выездная).

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

3.1.5. Составление акта проверки.

3.1.6. Выдача предписания.

3.1.7. Проведения проверки исполнения предписания.

3.1.8. Разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

Архив-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок. Должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на проведение проверки, ответственно за данное административное действие.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

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

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

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.4. Орган муниципального контроля, в срок до 31 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, составляет проект плана проверок.

В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо органа муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в орган Прокуратуры.

Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа Прокуратуры и по итогам рассмотрения направляет утвержденный ежегодный план в орган Прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган Прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный администрацией Находкинского городского округа план проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru) или [находка.рф](http://находка.рф).

3.2.5. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 01.01.2019 года по 31.12.2020 года.

Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

- 1) исключение проверки из ежегодного плана:
  - в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
  - в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;
  - в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - в связи с принятием органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

- 2) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:
  - в связи с изменением адреса места нахождения, места жительства или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;
  - в связи с реорганизацией юридического лица;
  - в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя;
  - в связи с необходимостью указания в ежегодном плане информации, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) Сведения об изменениях, внесенных в ежегодный план, утверждаются руководителем органа муниципального контроля в форме приказа и направляются должностным лицом органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня их внесения в орган Прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. Подготовка к проведению проверки (плановой и внеплановой).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения проверки, указанной в плане проведения проверок. Плановая проверка проводится по форме документарной проверки и (или) выездной проверки, с использованием проверочного листа (список контрольных вопросов) согласно форме (приложение № 2) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прилагается к акту проверки (п. 1.8 настоящего Регламента).

3.3.2. Ответственный за исполнение административного действия по подготовке распоряжения о проведении проверки является орган муниципального контроля.

3.3.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позже, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, 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 орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля или иным доступным способом.

3.3.4. В день подписания распоряжения или приказа начальника органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля предоставляет 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа начальника, заместителя начальника органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.3.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления копии распоряжения или приказа начальника органа муниципального контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, уведомляются лично непосредственно в кабинете № 15, или иным доступным способом (подтверждающие надлежащее уведомление документы, приобщаются к материалам дела).

3.3.6. Внеплановая документарная проверка осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.3.7. Результатом подготовки к проведению проверки является издание распоряжения или приказа начальника органа муниципального контроля о проведении проверки и направление копии распоряжения или приказа в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя и физического лица.

3.3.8. Порядок согласования внеплановых проверок резидентов свободного порта Владивосток, а также заявленных органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля оснований для их проведения устанавливается Уполномоченным федеральным органом. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.4. Организация и проведение плановой проверки (документарная, выездная). Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение данной процедуры.

3.4.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок, распоряжение или приказ руководителя органа муниципального контроля.

3.4.2. Проведение проверки осуществляется специалистом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении или приказе о проведении проверки.

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки;

3.4.4. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.4.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля;

- в процессе проведения документарной проверки органом муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении или приказе органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассматриваемого дел об административных правонарушениях, документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

- в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля 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, должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

- не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, предоставляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- при выявлении в ходе документарной проверки ошибок, противоречий в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней пояснения в письменной форме, также юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно ранее выявленных ошибок и (или) противоречий в представлении документов либо относительно несоответствия сведений, имеют право на дополнительное предоставление документов в связи с ранее выявленными несоответствиями сведений органом муниципального контроля;

- юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок, противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- уполномоченные специалисты, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем, 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, при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, уполномоченные специалисты органа муниципального контроля проводят выездную проверку.

3.4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в соответствии с пунктами 3, 4, 5, 6 статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.7.1. Результатом выполнения административной процедуры является составление должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение выездных проверок, актов проверок, вручение

(направление) актов проверок проверяемым лицам, саморегулируемых организаций о результатах выездных проверок.

Акты проверок оформляются непосредственно после завершения проверок в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям проверяемых лиц под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актами проверок. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемых лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. 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 проверяемых лиц. 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.

3.4.7.2. Способ фиксации результата административной процедуры.

Все составляемые в ходе проведения выездных проверок акты проверок включаются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, в дело органа муниципального контроля согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля на бумажном носителе и в электронной форме.

3.4.7.3. Принятие мер в отношении фактов нарушений проверяемыми лицами установленных требований, выявленных при проведении проверок.

3.4.7.4. Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверок нарушений проверяемыми лицами установленных требований.

3.4.7.5. В рамках данной административной процедуры осуществляются следующие административные действия.

Выдача Предписаний и (или) предписаний о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда).

По результатам проверок должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, в день составления актов проверок в случае нарушения проверяемыми лицами установленных требований выдают проверяемым лицам Предписания и (или) Предписания о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда с указанием срока устранения проверяемыми лицами выявленных нарушений установленных требований, повлекших за собой выдачу Предписаний и (или) Предписаний о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

Проверяемые лица уведомляют орган муниципального контроля об устранении выявленных нарушений установленных требований в сроки, установленные в Предписаниях и (или) Предписаниях о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда.

В случае не устранения проверяемыми лицами выявленных нарушений установленных требований в сроки, установленные в Предписаниях и (или) Предписаниях о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок:

- в течение одного рабочего дня составляют в двух экземплярах протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», подтверждающие наличие нарушений установленных требований, с вручением одного экземпляра под подпись проверяемым лицам;
- в течение двух рабочих дней направляют полученные в ходе проверок материалы, подтверждающие наличие нарушений установленных требований или связанные с нарушениями установленных требований, в уполномоченные государственные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений установленных требований в судебном порядке.

Принятие мер по контролю за устранением проверяемыми лицами нарушений установленных требований.

Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверок, при выявлении в ходе проверок нарушений проверяемыми лицами установленных требований выдают проверяемым лицам Предписание и (или) Предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда, в порядке, установленном для проведения документарных (плановых, внеплановых) проверок и выездных (плановых) проверок; направляют полученные в ходе проверок материалы, подтверждающие наличие нарушения установленных требований или связанные с нарушениями установленных требований, в уполномоченные государственные органы для принятия мер административного воздействия или для решения вопросов об устранении нарушений установленных требований в судебном порядке.

3.4.7.6. Критерием принятия решений по применению мер по контролю за устранением проверяемыми лицами установленных требований является неоднократное или грубое невыполнение проверяемыми лицами установленных требований.

3.4.7.7. Результатами административной процедуры являются:

- выдача органом муниципального контроля Предписаний и (или) Предписаний о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда проверяемым лицам с указанием сроков устранения выявленных нарушений установленных требований;
- направление органом муниципального контроля полученных в ходе проверки материалов, а также протоколов об административных правонарушениях, составленных в соответствии с Законом Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае», подтверждающих наличие нарушения установленных требований, в уполномоченные государственные органы, административные комиссии Находкинского городского округа для принятия мер административного воздействия.

3.4.7.8. Способ фиксации результатов административной процедуры.

Предписание и (или) Предписания о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда включаются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, в дело органа муниципального контроля, согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля, на бумажном носителе и в электронной форме.

Копии протоколов об административных правонарушениях включаются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на проведение проверок, в дело органа муниципального контроля, согласно номенклатуре дел органа муниципального контроля, на бумажном носителе и в электронной форме.

3.5. Организация и проведение внеплановой проверки (документарная, выездная). Должностное лицо органа муниципального контроля отвечает за выполнение данной административной процедуры.

3.5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

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

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки, служит основанием для прекращения проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.5.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.5.1 настоящего Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

3.5.3. В ходе проведения предварительной проверки 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 органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.5.4. Если в поступивших в орган муниципального контроля обращении или информации содержатся достаточные данные для установления события административного правонарушения и достоверной информации о субъекте, допустившем нарушение обязательных требований, и при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных частью 1 статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля возбуждается дело об административном правонарушении. В противном случае для того, чтобы оценить наличие или отсутствие нарушения обязательных требований, может потребоваться проведение внеплановой проверки. В случае если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, дело об административном правонарушении может быть возбуждено только после оформления акта о проведении такой проверки.

3.5.5. Проверка проводится на основании приказа или распоряжения органа муниципального контроля (типовая форма утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141). Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе или распоряжении органа муниципального контроля.

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

3.5.7. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном подпунктом 3.4.6 и 3.4.7 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Регламента соответственно.

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

3.5.9. В день подписания приказа или распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа заявление в орган прокуратуры. К этому заявлению прилагаются копия приказа или распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.10. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.11. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного должностным лицом органа муниципального контроля предписания.

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

3.6.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий. При плановых (рейдовых) осмотрах (обследованиях) осуществляется визуальный контроль соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности.

3.6.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.6.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 3 рабочих дней направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в подпунктах 3.8.3-3.8.5 пункта 3.8 настоящего Регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.5. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий и их содержание, оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров.

3.6.5.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся с целью контроля соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований в области торговой деятельности.

3.6.5.2. Плановые (рейдовые) задания выдаются и подписываются руководителем органа муниципального контроля.

3.6.5.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- дату выдачи;
- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание, участвующего в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования территории;
- цель и предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территорий;
- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий, маршрут;
- дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания.

3.6.5.4. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля составляется отчет о выполнении планового (рейдового) задания.

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания содержит информацию о результатах проведения каждого планового (рейдового) осмотра, обследования в соответствии с плановым (рейдовым) заданием, включающую краткие сведения о выявленных нарушениях в области торговой деятельности.

Отчет о выполнении планового (рейдового) задания оформляется в течение 5 рабочих дней с момента выполнения задания должностным лицом.

3.6.5.5. В ходе плановых (рейдовых) осмотров, обследований, при выявлении нарушений в области торговой деятельности, уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования (далее - акт осмотра).

Акт осмотра должен содержать:

- дату и место составления акта осмотра;
- наименование органа муниципального контроля;
- фамилию, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в осмотре, обследовании территории;
- дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования территории;
- краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;
- сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, характеристику нарушения;
- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить такое лицо;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории и лиц, участвовавших в осмотре территории;
- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование, фото-, видеосъемка (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);
- приложения к акту осмотра (фототаблица, дополнительные материалы).

3.6.5.6. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля:

- принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений;
- оформляют в течение 2 рабочих дней после выявления нарушений в области торговой деятельности акт осмотра. К акту осмотра может прилагаться фототаблица;
- в течение 3 рабочих дней после выявления нарушений в области торговой деятельности направляют в письменной форме руководителю органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или выдачи предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований. К мотивированному представлению прилагается акт осмотра.

3.6.5.7. Журнал учёта плановых (рейдовых) осмотров.

Журнал учёта плановых (рейдовых) осмотров, обследований ведется органом муниципального контроля.

В журнале осмотра указывается следующая обязательная информация:

- фамилия, имя и отчество должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку;
- основания проведения осмотров, обследований, в том числе реквизиты распоряжений об утверждении плановых (рейдовых) заданий;
- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований, реквизиты актов

о результатах плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

3.7. Разработка и утверждение программы по профилактике нарушений обязательных требований, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.7.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, органы муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований в соответствии с ежегодными утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

3.7.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, органы муниципального контроля:

- обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» ([www.pakhodka-city.ru](http://www.pakhodka-city.ru) или [находка.рф](http://находка.рф)) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, внесенных изменений в действующие акты, сроков и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» ([www.pakhodka-city.ru](http://www.pakhodka-city.ru) или [находка.рф](http://находка.рф)) соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у должностных лиц органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, 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 обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предупреждении срок орган муниципального контроля.

3.7.4. Предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, 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. Предупреждение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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 обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.5. Порядок составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предупреждения определяются постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предупреждение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предупреждения».

3.8. Составление акта проверки.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

По результатам проверки уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт планового (рейдового) осмотра в 2-х экземплярах.

Типовая форма акта проверки установлена 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».

3.8.2. В акте проверки указываются:

- дата, место и время составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица, должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество, должность

руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении, отказе в ознакомлении с актом проверки (п. 1.8 настоящего Регламента) руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей, об отказе от совершения подписи, сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица, должностных лиц, проводивших проверку;

- приложения к акту осмотра (фототаблица, дополнительные материалы).

3.8.3. 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 (п. 1.8 данного Регламента).

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 в ознакомлении с актом проверки (п. 1.8 данного Регламента) акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля, акт проверки (по форме, указанной в п. 1.8 данного Регламента) 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.

3.8.4. 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 пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить начальнику органа муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их начальнику органа муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.5. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием, в течение пятнадцати 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. При этом субъект проверки 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 субъекта проверки.

3.8.6. В случае не выявления правонарушения должностным лицом органа муниципального контроля, в акте делается запись об отсутствии правонарушения. Один экземпляр акта с копиями приложений должностное лицо органа муниципального контроля вручает руководителю, должностному лицу, или уполномоченному представителю субъекта проверки, под расписку об ознакомлении, об отказе в ознакомлении с актом проверки (п. 1.8 данного Регламента).

3.8.7. В случае выявления субъектом проверки нарушений обязательных требований в области торговой деятельности, готовится Предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований в области торговой деятельности.

#### 3.9. Выдача предписания

Основанием для начала административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований в области торговой деятельности или требований, установленных муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа.

Предписание составляется должностными лицами органов муниципального контроля в двух экземплярах. Один экземпляр вручается лично субъекту проверки в течение трех дней с момента составления предписания должностным лицом, проводившим проверку.

В предписании указывается:

- наименование и реквизиты приказа о проведении проверки;
- наименование органа муниципального контроля, выдавшего предписание;
- место составления и дата его вынесения;
- наименование, юридический адрес и местонахождение юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя;
- ссылка на акт документальной или выездной проверки, по результатам которой принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- фамилия, имя, отчество должностного лица органа муниципального контроля, составившего Предписание.

#### 3.10. Проведение проверки исполнения предписания

Основанием проведения проверки исполнения предписания является истечение сроков исполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности, выданного юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу.

Орган муниципального контроля осуществляет проверку исполнения предписаний, выданных на основании материалов проверок, проведенных уполномоченными специалистами.

В течение 15 дней с момента истечения срока устранения нарушения законодательства в области торговой деятельности, установленного предписанием, органом муниципального контроля проводится внеплановая проверка устранения выявленных нарушений.

По результатам проведенной проверки уполномоченным специалистом составляется акт проверки (по форме, указанной в п. 1.8 данного Регламента) соблюдения законодательства в области торговли, в соответствии с пунктом 3.9 раздела 3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является направление акта проверки в уполномоченные государственные органы по соответствующему муниципальному образованию для принятия мер административного воздействия.

#### 4. Порядок и формы контроля при осуществлении

муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля на проведение муниципального контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием им решений осуществляется на постоянной основе руководителем органа муниципального контроля.

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

- плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся должностными лицами муниципального контроля не реже 2 раз в год;

- внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся должностными лицами в случае поступления жалоб на полноту и качество осуществления муниципального контроля.

4.3. Должностные лица органа муниципального контроля несут ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Граждане, их объединения и организации, могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции в форме замечаний к качеству исполнения муниципальной функции, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной функции.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностного лица муниципального контроля, принятые им при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - заявителя) на действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

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

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 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;
- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;
- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, посредством обращения в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

При рассмотрении жалобы лицу предоставляется возможность ознакомления 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.

5.6. Жалоба на действие (бездействие), решения должностного лица органа муниципального контроля подается по адресу: 692900, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, дом 16, кабинет 5. В электронном виде жалоба может подана заявителем на официальный сайт Находкинского городского округа, в том числе по электронной почте: [torg@nakhodka-city.ru](mailto:torg@nakhodka-city.ru) на адрес Интернет – сайта: [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа муниципального контроля;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа муниципального контроля, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лиц (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) уполномоченного должностного лица рассматривается руководителем органа муниципального контроля.

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа муниципального контроля рассматривается уполномоченным должностным лицом

администрации Находкинского городского округа.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Сроки рассмотрения жалоб:

- жалоба, поступившая должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы;
- в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо администрации Находкинского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 12.01.2021 года № 14 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу; [www.ved-nakhodka.ru](http://www.ved-nakhodka.ru).

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 января 2021 г.**

**г. Находка**

**№ 25**

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 06.04.2020 № 493»**

На основании Федерального закона от 15.10.2020 № 318-ФЗ «О признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с изменением порядка предоставления в аренду земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, резидентам свободного порта Владивосток», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа и в целях приведения нормативных правовых актов администрации Находкинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 06.04.2020 № 493, признав утратившим силу пункт 61 приложения № 3 «к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, без проведения торгов».

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) разместить в реестре муниципальных услуг административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, без проведения торгов» в новой редакции.

5. Контроль за исполнением данного постановления «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности Находкинского городского округа, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Находкинского городского округа от 06.04.2020 № 493» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Браташа Д. М.

**Глава Находкинского городского округа  
Т.В. Магинский**

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20 января 2021 г.**

**г. Находка**

**№ 48**

**О подготовке изменений для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 03.04.2017 № 402 «Об утверждении документации по планировке территории»**

В соответствии со статьями 42, 43, пунктом 21 статьи 45, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы Находкинского городского округа от 23.12.2016 № 1057-НПА «О порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Находкинского городского округа», административным регламентом предоставления муниципальной услуги от 11.03.2020 № 327 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, в целях обеспечения устойчивого развития территорий, для выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных

участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью Рыболовская компания «Рыбачий путь» от 28.12.2020, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Кульпин) обеспечить подготовку изменений для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 03.04.2017 № 402 «Об утверждении документации по планировке территории», в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, на основании Генерального плана Находкинского городского округа, Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, в части территории, ограниченной улицей Комарова и руслом ручья в селе Душкино, согласно приложению.

2. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Кульпин) обеспечить приём предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, со дня опубликования данного постановления.

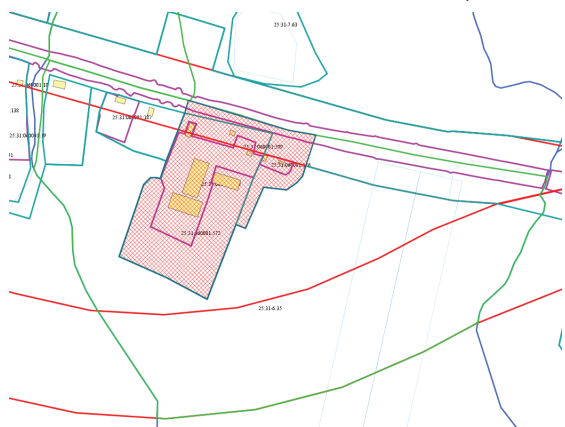
3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в официальном средстве массовой информации Находкинского городского округа в течение трех дней с даты его принятия.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа.

5. Контроль за исполнением данного постановления «О подготовке изменений для внесения в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 14.10.2009 № 1607 «Об утверждении документации по планировке территории» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

**И.о. главы Находкинского городского округа  
Г.В. Краснощек**

Приложение  
к постановлению администрации  
Находкинского городского округа  
от 20 января 2021 г. № 48



Площадь элемента планировочной структуры: 26501,48 м2.

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
г. Находка № 49**

**О подготовке документации по планировке территории**

В соответствии со статьями 42, 43, пунктом 21 статьи 45, статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы Находкинского городского округа от 23.12.2016 № 1057-НПА «О порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории Находкинского городского округа», административным регламентом предоставления муниципальной услуги от 11.03.2020 № 327 «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории) на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории», руководствуясь статьей 48 Устава Находкинского городского округа, в целях обеспечения устойчивого развития территорий, для выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Стивидорная компания «Малый порт» от 23.12.2020, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Кульпин) обеспечить подготовку документации по планировке территории, в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, в целях реконструкции линейного объекта: «Железнодорожные пути № 151, № 157, № 5, № 161, расположенные в границах земельных участков с кадастровыми номерами 25:31:070002:169, 25:31:070002:3375, 25:31:070002:281, 25:31:070002:280, 25:31:070002:279, 25:31:070002:278 в городе Находке, в поселке Врангель, на основании Генерального плана Находкинского городского округа, Правил землепользования и застройки Находкинского городского округа, согласно приложению.

2. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (Кульпин) обеспечить приём предложений физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, со дня опубликования данного постановления.

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в официальном средстве массовой информации Находкинского городского округа в течение трех дней с даты его регистрации.

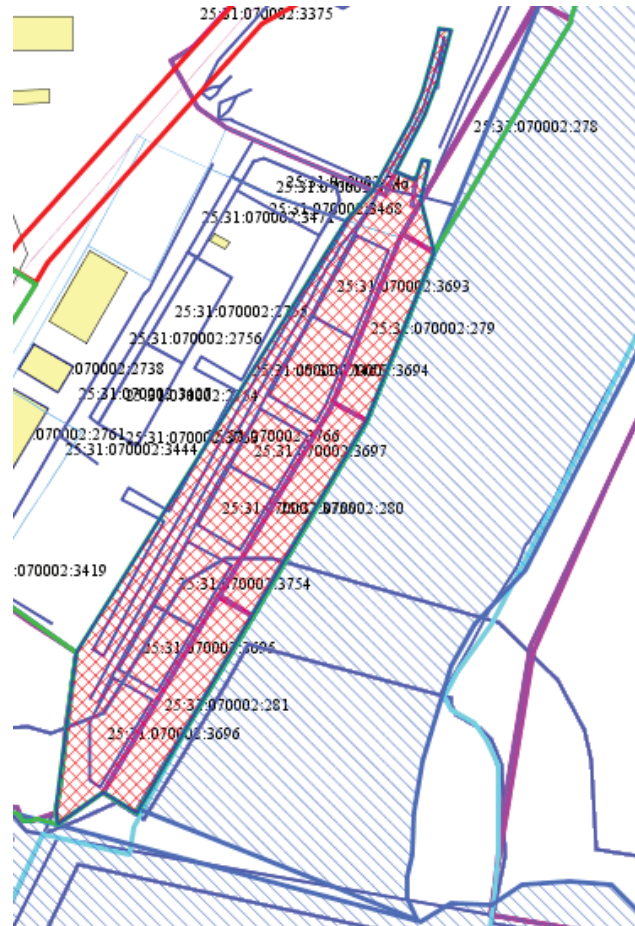
4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа

округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа.

5. Контроль за исполнением данного постановления «О подготовке документации по планировке территории» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

**И.о. главы Находкинского городского округа  
Г.В. Краснощек**

Приложение  
к постановлению администрации  
Находкинского городского округа  
от 20 января 2021 г. № 49



Площадь элемента планировочной структуры: 25422,33 кв. м.

**Администрация Находкинского городского округа  
Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
г. Находка № 1425**

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Осуществление дорожной деятельности в отношении  
автомобильных дорог местного значения Находкинского  
городского округа» в 2018-2023 годах», утвержденную  
постановлением администрации Находкинского  
городского округа от 22.11.2017 № 1633**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Находкинского городского округа от 30.10.2017 № 1517 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Находкинском городском округе», руководствуясь ст.48 Устава Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения Находкинского городского округа» в 2018-2023 годах, утвержденную постановлением администрации Находкинского городского округа от 22.11.2017 № 1633 (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. В разделе 1. «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы (в том числе основные проблемы)» муниципальной программы:

1.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Протяженность дорог и проездов местного значения на территории Находкинского городского округа составляет 445,4 км, в том числе с твердым покрытием (асфальтобетон, бетон) - 268,8 км или 60,35% от общей протяженности дорог и проездов. Протяженность дорог и проездов с грунтовым покрытием составляет 176,6 км, из которых протяженность дорог в районах индивидуальной частной застройки - около 150 км.»

1.2.2. Дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Актуальной остается проблема состояния дворовых проездов и проездов к многоквартирным домам. Значительное количество проездов имеют высокую степень износа, при котором затруднена их эксплуатация. Несмотря на целенаправленные масштабные работы по ремонту дворовых проездов, проведенные за прошедшие несколько лет, необходимость продолжения работы в данном направлении продолжает существовать и по сегодняшний день».

1.3. В разделе 3 «Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам и этапам ее реализации» муниципальной программы:

1.3.1. Пункт 2) изложить в следующей редакции:

«2) Количество светофорных объектов, регулирующих дорожное движение и комплектов светофоров типа Т-7 к 2023 году увеличится на 11 шт. и составит 63 шт.»;

1.3.2. Методику расчета целевых показателей (индикаторов) изложить в следующей редакции:

**«Методика расчета целевых показателей (индикаторов)»**

№	Наименование показателя	Методика расчета	Источник информации
1.	Снижение доли протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационному состоянию	$B = (B1 : B2) \times 100\%$ , где B1 — протяженность дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационному состоянию в отчетном периоде; B2 — общая протяж. дорог общего пользования местного значения. $B = (219,2 : 445,4) \times 100\% = 49,2\%$	Сводный доклад Приморского края «О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Приморского края»
2.	Количество светофорных объектов, регулирующих дорожное движение и комплектов светофоров типа Т-7	Общее количество светофорных объектов, регулирующих дорожное движение и комплектов светофоров типа Т-7 к уровню 2017 года	Официальный сайт единой информационной системы госзакупок, акты приема выполненных работ, форма КС-2
3.	Количество дорожных знаков повышенной информативности	Общее количество дорожных знаков повышенной информативности к уровню 2017 года	Официальный сайт единой информационной системы госзакупок, акты приема выполненных работ, форма КС-2
4.	Протяженность дорог с асфальтобетонным покрытием, подлежащая текущему содержанию	Протяженность дорог с асфальтобетонным покрытием, подлежащая текущему содержанию к уровню 2017 года	Официальный сайт единой информационной системы госзакупок, акты приема выполненных работ, форма КС-2
5.	Количество объектов транспортной инфраструктуры (мостов), на которых обеспечена транспортная безопасность	Общее количество объектов транспортной инфраструктуры (мостов), на которых обеспечена транспортная безопасность к уровню 2017 года	Официальный сайт единой информационной системы госзакупок, акты приема выполненных работ, форма КС-2
6.	Количество искусственных сооружений, на которых проведено техническое освидетельствование	Общее количество искусственных сооружений, на которых проведено техническое освидетельствование к уровню 2017 года	Официальный сайт единой информационной системы госзакупок, акты приема выполненных работ, форма КС-2
7.	Количество искусственных сооружений (мостов), на ремонт и (или) капитальный ремонт которых выполнены проектные работы	Общее количество искусственных сооружений (мостов), на которых проведено техническое освидетельствование к уровню 2017 года	Официальный сайт единой информационной системы госзакупок, акты приема выполненных работ, форма КС-2

1.4. Раздел 4. «Механизм реализации муниципальной программы» дополнить пунктом 7) следующего содержания:

«7) Ремонт дворовых проездов и проездов к многоквартирным домам.

Ремонт дворовых проездов и проездов к многоквартирным домам представляет собой комплекс работ, направленный на устранение поврежденных покрытий проездов, включая восстановление или замену конструктивных элементов проездов.»

1.5. Приложение № 2 «Прогнозная оценка расходов муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения Находкинского городского округа» в 2018-2023 годах» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.6. Приложение № 3 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения Находкинского городского округа» в 2018-2023 годах» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 3).

1.7. Приложение № 4 «План реализации муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения Находкинского городского округа» в 2018-2023 годах» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 4).

1.8. Приложение № 1 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения Находкинского городского округа» в 2018-2023 годах» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 5).

2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению благоустройства администрации Находкинского городского округа (Сазонтова) разместить текст муниципальной программы в актуальной редакции на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные программы».

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет в разделе «Постановления».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления «О внесении изменений в муниципальную программу «Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения Находкинского городского округа» от 22.11.2017 г. № 1633» оставляю за собой.

**Глава Находкинского городского округа  
Т.В. Магинский**

В соответствии с частью 1.2 статьи 50 Устава Находкинского городского округа табличные приложения к постановлению администрации Находкинского городского округа от 30.12.2020 № 1425 размещены в официальном сетевом издании «Ведомости Находки» по адресу: [www.ved-nakhodka.ru](http://www.ved-nakhodka.ru).

**Поправка**

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Находкинского городского округа извещает, что в связи с допущенной технической ошибкой в заключении о результатах публичных слушаний от 15.01.2021г., опубликованном в газете «Ведомости Находка» от 20.01.21 № 2 (0163), вносятся следующие изменения:

пункт 2 «Выводы по результатам публичных слушаний» читать в следующей редакции:

«2.1. Считать возможным использование земельного участка площадью 3231 кв.м с кадастровым номером 25:31:010406:4130, расположенный по адресу (местоположению): местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир здание. Участок находится примерно в 50 метрах, по направлению на запад от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, город Находка, улица Свердлова, 53, с видом разрешенного использования территориальной зоны О-1 (зона делового, общественного и коммерческого назначения) — объекты дорожного сервиса (4.9.1).

2.2. Считать возможным использование земельного участка площадью 1486 кв.м с кадастровым номером 25:31:010407:3463, расположенного по адресу (местоположению): местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир жилой дом. Участок находится примерно в 180 метрах, по направлению на юго-восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Приморский край, город Находка, улица Малиновского, 2, с видом разрешенного использования территориальной зоны О-3 (зона обслуживания объектов, необходимых для осуществления производственной и предпринимательской деятельности) — объекты дорожного сервиса (4.9.1).».



Печатное средство массовой информации газета «Ведомости Находки» 0+ <http://ved-nakhodka.ru/> Учредитель: администрация Находкинского городского округа

**Главный редактор:** Лаврентьев Роман Евгеньевич  
**Адрес редакции, издателя:** 692900, Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, д. 16.  
**Тел:** (4236) 69 21 35. E-mail: [press@nakhodka-city.ru](mailto:press@nakhodka-city.ru)

Газета отпечатана в типографии ИП Якунин Г.И. г. Находка, Находкинский проспект, д. 44г  
Тираж: 1000 экз.  
**Выход в свет: 22.01.2021г.**  
Бесплатно