



**КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,  
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ  
ПРИКАЗ**

от 03 декабря 2014 г.

г. Ставрополь

№ 151/01-07о/д

Об утверждении Административного регламента комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением на территории Ставропольского края требований к организации розничных рынков, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края»

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением на территории Ставропольского края требований к организации розничных рынков, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу приказы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию:

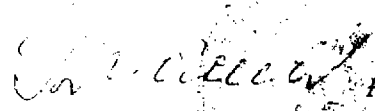
от 27.12.2010 N 216/01-07 о/д «Об утверждении административного регламента комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением на территории Ставропольского края требований к организации розничных рынков, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края»;

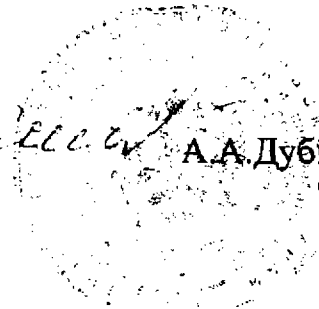
от 21 февраля 2011 г. № 24/01-07 о/д «О внесении изменений в некоторые приказы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию по вопросам утверждения административных регламентов».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Временно исполняющая обязанности  
заместителя председатель комитета

  
А.А. Дубинина



## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета Ставропольского  
края по пищевой и перерабатывающей  
промышленности, торговле  
и лицензированию  
от 03 декабря 2014 г. № 151/01-07о/д

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением на территории Ставропольского края требований к организации розничных рынков, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением на территории Ставропольского края требований к организации розничных рынков, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края» (далее соответственно – государственная функция, контроль, административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции и определяет последовательность действий (административных процедур) комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию при осуществлении контроля.

1.2. Наименование государственной функции: «Контроль за соблюдением на территории Ставропольского края требований к организации розничных рынков, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края».

1.3. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, исполняющего государственную функцию, а также наименования иных органов, участвующих в исполнении государственной функции, участие которых необходимо при исполнении государственной функции:

Государственная функция исполняется комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее – комитет).

При исполнении государственной функции комитет не взаимодейству-

ет с иными органами государственной власти.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 1, 10.01.2007) (далее – Федеральный закон № 271-ФЗ);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

Закон Ставропольского края от 05 июля 2007 г. № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 160-161, 07.07.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2007, № 26, ст. 6577);

Закон Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» (далее – Закон № 20-кз) («Ставропольская правда», № 77-78, 12.04.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.05.2008, № 14, ст. 7175);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п «Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию» («Ставропольская правда», №101-102, 06.04.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, го-

сударственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 24 апреля 2007 г. № 120-рп «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.06.2007, № 22, ст. 6452);

приказ комитета Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности от 27 мая 2009 года № 25 о/д «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ставропольского края, Порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке на территории Ставропольского края, упрощенного Порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.07.2009, № 17, ст. 8380);

приказ комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, министерства строительства и архитектуры Ставропольского края от 09 марта 2010 года № 24-о/д/58 «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 52, 17.03.2010).

1.5. Предметом государственного контроля является соблюдение юридическими лицами – управляющими рынками компаниями утвержденных комитетом:

1) порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке, его типовой формы;

2) упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке;

3) упрощенной формы договора о предоставлении торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке, а также гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством, на универсальном рынке;

4) требований к торговому месту на розничном рынке.

1.6. Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки при исполнении государственной функции, имеют право:

беспрепятственно посещать территорию и помещения розничного рынка при предъявлении копии распоряжения (приказа) комитета о проведении проверки и служебного удостоверения;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников управляющей рынком компании по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7. Должностные лица комитета, уполномоченные на проведение проверки при исполнении государственной функции, обязаны:

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) комитета о ее проведении;

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края при осуществлении управляющими рынками компаниями деятельности, связанной с предметом контроля;

проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездную (плановую/внеплановую) проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) комитета;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических и юридических лиц;

не препятствовать руководителю либо уполномоченному представителю управляющей рынком компании присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю либо уполномоченному представителю управляющей рынком компании информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные административным регламентом;

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

составлять по результатам проведенных проверок соответствующие акты, протоколы об административных правонарушениях, давать предписания об устранении выявленных нарушений в рамках предмета контроля;

направлять в уполномоченные органы материалы при выявлении нарушений, принятие мер по которым не относится к компетенции комитета.

1.8. Руководитель либо уполномоченный представитель управляющей рынком компании имеют право:

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

получать от должностных лиц комитета, уполномоченных на проведение проверки, информацию, относящуюся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, проводивших проверку;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводивших проверку, повлекшие за собой нарушение их прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Руководитель либо уполномоченный представитель управляющей рынком компании обязаны:

представлять должностным лицам комитета, уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомления с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечить должностным лицам комитета, уполномоченным на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию и в помещения розничного рынка.

1.10. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений норм, содержащихся в подпункте 1.5 административного регламента, и в случае выявления при проведении проверки таких нарушений – принятие мер, направленных на их пресечение и устранение, в том числе мер по привлечению лиц, их допустивших, к административной ответственности:

1) составление акта проверки по установленной законодательством форме;

2) выдача предписания об устранении выявленных нарушений;

3) составление протокола об административном правонарушении и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в уполномоченный орган.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Требования к порядку информирования об исполнении государственной функции:

Информация о порядке исполнения государственной функции представляется:

непосредственно в комитете;

с использованием средств телефонной связи, факса, электронной почты ([komitst@stavregion.ru](mailto:komitst@stavregion.ru));

на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.stavcomtl.ru](http://www.stavcomtl.ru) (далее – сайт комитета).

2.2. Местонахождение комитета: 355029, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415д, каб. 403.

График работы комитета:

понедельник - пятница - с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны комитета для получения справок по вопросам исполнения

государственной функции: (8-8652) 94-01-33; (8-8652) 56-68-52.

2.3. Информация об исполнении государственной функции размещаемая на официальном сайте комитета.

На сайте комитета размещается следующая информация:

ежегодный план проведения плановых проверок;

текст административного регламента;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

режим работы комитета;

адрес электронной почты комитета;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения государственной функции.

2.4. Информация, указанная в пункте 2.3 административного регламента размещается также на стендах в помещении комитета в местах исполнения государственной функции, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.5. Порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции:

Консультация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется посредством телефонной связи, при личном общении, в письменном, а также электронном виде.

При ответах на обращения должностное лицо комитета, участвующее в исполнении государственной функции (далее - специалист комитета), подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону со специалистом комитета в порядке консультирования не должно превышать десяти минут. При консультировании специалисты комитета обязаны представить следующую информацию:

о плане проведения плановых проверок;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения государственной функции;

сведения о порядке исполнения государственной функции;

сведения о сроках исполнения государственной функции;

сведения о местонахождении комитета;

сведения о ходе исполнения государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) специалистов комитета и должностных лиц комитета и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

иные сведения по вопросам, касающимся исполнения государственной функции.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, само-

стоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложено оформить свое обращение в письменном, либо электронном виде.

При консультировании по письменным обращениям (в том числе направленным в электронном виде) ответ на обращение направляется почтой (либо в электронном виде) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

#### 2.6. Сроки исполнения государственной функции

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ, не может превышать 20 рабочих дней. В отношении управляющей рынком компании, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов, для микропредприятия – 15 часов в год.

Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки и вручается руководителю или уполномоченному представителю управляющей рынком компании под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

2.7. Срок прохождения отдельных административных действий установлен разделом 3 административного регламента.

#### 2.8. Требования к местам исполнения государственной функции:

места исполнения государственной функции должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями представителей управляющих рынками компаний и специалистов комитета.

В местах исполнения государственной функции предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Каждое рабочее место специалистов комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и (или) сканирующим устройствам.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение проверки управляющей рынком компании:  
принятие решения о проведении проверки;  
подготовка к проверке;  
осуществление мероприятий по проверке (плановая/внеплановая в форме документарной/выездной проверки);  
подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании;

2) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента:

выдачу предписания управляющей рынком компании об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных статьями 9.1, 9.2, 9.3 Закона № 20-кз) и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в соответствующую административную комиссию.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции представлена в Приложении к административному регламенту.

3.3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) наступление срока проверки, предусмотренной планом проверок;  
2) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленного нарушения порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке, его типовой формы; упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке; упрощенной формы договора о предоставлении торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке, а также гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством, на универсальном рынке; требований к торговому месту на розничном рынке;

3) поступление в комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;  
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;  
в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) наличие приказа комитета, изданного в соответствии с поручением

Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.4. Решение о проведении проверки оформляется приказом (распоряжением) комитета, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. Проверка проводится специалистами комитета - гражданскими служащими отдела по регулированию торговой деятельности комитета.

3.6. Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, утверждаемый председателем комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – план проверок).

3.7. Плановая проверка в отношении управляющей рынком компании проводится не чаще одного раза в 3 года.

Плановые проверки проводятся в форме выездной проверки специалистами комитета с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности управляющей рынком компанией (далее – плановая выездная проверка);

3.8. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой. Основания для проведения внеплановой проверки приведены в подпунктах 2 – 4 пункта 3.3 административного регламента.

Внеплановые проверки проводятся специалистами комитета:

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности управляющей рынком компанией (далее – внеплановая выездная проверка);

по местонахождению комитета (далее – внеплановая документарная проверка).

3.9. При проведении внеплановых выездных проверок по основанию, предусмотренному подпунктами «а» и «б» подпункта 3 пункта 3.3 административного регламента, внеплановая выездная проверка подлежит согласованию в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края.

3.10. О проведении выездной проверки управляющая рынком компания уведомляется:

при проведении плановой проверки – не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт вручения;

при проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 (двадцать четыре) часа до начала проведения проверки любым доступным способом.

3.11 Административная процедура – проведение проверки управляю-

щей рынком компании включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проверке;
- осуществление мероприятий по проверке (плановая/внеплановая в форме документарной/выездной проверки);

- подготовка акта проверки, ознакомление с актом проверки руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании;

3.11.1. Административное действие – принятие решения о проведении проверки.

1) Основанием для начала административного действия является принятие решения о проведении проверки в связи с:

- наступлением срока проверки соответствующей управляющей рынком компании, предусмотренного планом проверок;

- наличием одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 3.3 административного регламента.

2) Основанием для включения управляющих рынками компаний в план проверок является истечение 3 лет со дня:

- государственной регистрации управляющей рынком компании;
- окончания проведения последней плановой проверки управляющей рынком компании.

3) При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта административного регламента, специалист комитета:

- готовит предложения по персональному составу специалистов комитета, участвующих в проверке, для включения в проект приказа (распоряжения) о проведении проверки;

- определяет цели и задачи проверки;

- определяет предмет и вид (выездная, документарная) проверки, даты ее начала и завершения;

- готовит проект приказа (распоряжения) о проведении проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в случае проведения внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному подпунктами «а» и «б» подпункта 3 пункта 3.3 административного регламента, специалист отдела также готовит проект заявления комитета о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации по-

ложений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4) Проект приказа (распоряжения) о проведении проверки, проект заявления о согласовании согласовываются с начальником отдела по регулированию торговой деятельности, начальником отдела правового и кадрового обеспечения и заместителем председателя комитета, курирующим вопросы, входящие в компетенцию отдела по регулированию торговой деятельности (далее – заместитель председателя комитета) (согласование осуществляется путем визирования проектов), представляются на подпись и в течение 2 рабочих дней подписываются председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета).

5) Подписанное заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Ставропольского края в день подписания приказа (распоряжения) о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

6) Результат административного действия – приказ (распоряжение) о проведении проверки, подписанное председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета).

### 3.11.2. Административное действие – подготовка к проверке

1) Основанием для начала подготовки к проверке является подписанный председателем комитета (в его отсутствие – заместителем председателя комитета) приказ (распоряжение) о проведении проверки.

2) В ходе подготовки к выездной (плановой либо внеплановой) проверке специалисты комитета определяют перечень документов и информацию, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки управляющей рынком компании, находящихся в распоряжении комитета, и изучает их.

3) При подготовке к плановой выездной проверке специалист комитета направляет копию приказа (распоряжения) комитета о проведении проверки в адрес управляющей рынком компании заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления управляющей рынком компании не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

4) Копия приказа (распоряжения) комитета о проведении внеплановой выездной проверки направляется в адрес управляющей рынком компании заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления управляющей рынком компании не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

5) Копия приказа (распоряжения) комитета о проведении внеплановой документарной проверки направляется в адрес управляющей рынком компании заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным или иным доступным способом для обеспечения уведомления управляющей рынком компании не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

6) Результат административного действия – уведомление управляющей рынком компании о проведении проверки.

3.11.3. Административное действие – осуществление мероприятий по проверке

Основанием для начала осуществления мероприятий по проведению выездной либо документарной (плановой/внеплановой) проверки является наступление даты, указанной в приказе (распоряжении) комитета о проведении проверки.

1) Длительность проверки определяется приказом (распоряжением) комитета о проведении проверки с соблюдением сроков, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

2) Специалисты комитета, участвующие в выездной проверке, по прибытии к месту проведения проверки:

предъявляют руководителю либо уполномоченному представителю управляющей рынком компании служебные удостоверения;

знакомят руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании с приказом (распоряжением) комитета о проведении проверки (его содержанием), полномочиями специалистов комитета, проводящих проверку,

вручают под подпись копию приказа (распоряжения) комитета о проведении проверки, заверенную в установленном порядке;

дают разъяснения по возникающим в связи с проверкой вопросам;

знакомят (по требованию руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании) с административным регламентом.

3.11.4. Выездная проверка проводится в присутствии руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании.

3.11.5. В ходе выездной проверки специалисты комитета осуществляют:

визуальный осмотр рынка;

анализ документов и представленной информации по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.11.6. В ходе документарной проверки специалистами комитета рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении комитета по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.11.7. В случае если при проведении документарной проверки достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении

комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение управляющей рынком компанией ранее выданного комитетом предписания об устранении выявленных нарушений, специалист комитета готовит проект мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее – запрос) и передает его на согласование начальнику отдела по регулированию торговой деятельности и заместителю председателя. После согласования запрос представляется на подпись председателю комитета.

Председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта запроса рассматривает его и подписывает.

Подписанный запрос направляется в течение 1 рабочего дня в адрес управляющей рынком компании заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.11.8. В ходе проверки специалисты комитета выявляют соблюдение (нарушение) юридическими лицами – управляющими рынками компаниями утвержденных комитетом:

1) порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке, его типовой формы;

2) упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке;

3) упрощенной формы договора о предоставлении торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке, а также гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством, на универсальном рынке;

4) требований к торговому месту на розничном рынке.

3.11.9. Результат административного действия – оценка специалистами комитета соблюдения управляющей рынком компанией требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента.

3.12. Административное действие – составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании

3.12.1. Основанием для начала административного действия – составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании является состоявшаяся оценка специалистами отдела соблюдения управляющей рынком компанией требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента.

3.12.2. Акт проверки составляется в 2 экземплярах непосредственно в день завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.12.3. Все выявленные нарушения требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента отражаются в акте проверки.

3.12.4. К акту проверки при наличии прилагаются объяснения руководителя, работников управляющей рынком компании, иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

3.12.5. Специалисты комитета, проводившие проверку:

подписывают каждый экземпляр акта проверки;

знакомят с содержанием акта проверки руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании под расписку;

вручают один экземпляр акта проверки с копиями приложений руководителю либо уполномоченному представителю управляющей рынком компании под расписку;

проставляют в акте проверки соответствующие отметки – в случае если руководитель либо уполномоченный представитель управляющей рынком компании отказался ознакомиться с актом проверки и (или) получить экземпляр акта проверки.

В случае если руководитель либо уполномоченный представитель управляющей рынком компании отказался получить экземпляр акта проверки, то акт проверки с копиями приложений направляется в адрес управляющей рынком компании не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

3.12.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки управляющей рынком компании требовалось согласование ее проведения с прокуратурой Ставропольского края, копия акта проверки с копиями приложений направляется в прокуратуру Ставропольского края в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.12.7. Непосредственно после завершения проверки специалисты комитета производят соответствующие записи в журнале учета проверок управляющей рынком компании.

3.12.8. Результат административного действия – ознакомление с результатами проверки руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании.

3.13.1. Административная процедура – принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления при проведении проверки нарушений требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента, включает в себя следующие административные действия:

выдачу предписания управляющей рынком компании об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и контроль за полнотой его исполнения;

составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных статьями 9.1, 9.2, 9.3 Закона № 20-кз) и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в соответствующую административную комиссию.

3.13.2. Административное действие – выдача предписания управляющей рынком компании об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (далее – предписание) и контроль за полнотой его исполнения

3.13.3. Основанием для выдачи предписания управляющей рынком компании является выявление при проведении проверки нарушений требований, указанных в подпункте 3.11.8 административного регламента.

3.13.4. Специалисты комитета:

составляют предписание в 2 экземплярах после оформления акта;

подписывают каждый из экземпляров предписания;

вручают один экземпляр предписания руководителю либо уполномоченному представителю управляющей рынком компании под подпись.

3.13.5. В случае отказа руководителя либо уполномоченного представителя управляющей рынком компании получить экземпляр предписания и или поставить подпись в предписании, предписание направляется специалистами комитета в адрес управляющей рынком компании не позднее чем через 3 дня со дня завершения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и предписанию, которые хранятся в комитете.

3.13.6. Управляющая рынком компания в указанный в предписании срок обязана исполнить предписание и уведомить комитет об устранении нарушений.

3.13.7. Истечение срока исполнения ранее выданного комитетом предписания является основанием для проведения внеплановой проверки.

Специалист комитета в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока исполнения предписания готовит проект приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки и представляет его на согласование начальнику отдела по регулированию торговой деятельности, начальнику отдела правового и кадрового обеспечения и заместителю председателя комитета и представляет председателю комитета на подпись.

Председатель комитета (в его отсутствие – заместитель председателя комитета) в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа (распоряжения) принимает решение о проведении внеплановой проверки.

3.13.8. Специалист комитета поводит проверку в порядке, предусмотренном пунктами 3.11.2 – 3.11.7, 3.12 – 3.12.5 и 3.12.7 – 3.13.5 административного регламента.

При этом в ходе проверки специалисты комитета выявляют исполнение управляющей рынком компанией ранее выданного предписания.

3.14. Административное действие – составление протокола об административном правонарушении (при наличии оснований, предусмотренных статьями 9.1, 9.2, 9.3 Закона № 20-кз) и направление протокола об административном правонарушении для рассмотрения в соответствующую административную комиссию.

3.14.1. Основанием для составления протокола об административном правонарушении является выявление в ходе проверки данных, указывающих на наличие события и состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 9.1, и (или) 9.2, и (или) 9.3 Закона № 20-кз.

3.14.2. Протокол об административном правонарушении составляется и вручается управляющей рынком компании в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, специалистом комитета, включенным в Перечень должностных лиц комитета, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утверждаемый приказом комитета.

3.14.3. Специалист комитета представляет либо направляет протокол об административных правонарушениях для рассмотрения в административную комиссию по месту совершения административного правонарушения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 суток со дня составления протокола об административном правонарушении.

Копия протокола об административном правонарушении с уведомлением о вручении приобщается специалистом комитета к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

3.14.4. Результат административного действия направление протокола об административном правонарушении в соответствующую административную комиссию для рассмотрения.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции специалистами комитета включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами комитета осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета административного регламента,

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании годового плана работы комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения управляющей рынком компании с жалобой на действия (бездействие), решения специалистов комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, либо поступления в комитет информации от граждан, их объединений и организаций о нарушении порядка исполнения функции.

4.5. Ответственность должностных лиц комитета и специалистов комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав управляющей рынком компании, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции, председатель комитета принимает меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов комитета и должностных лиц комитета, а также принимаемого ими решения при исполнении государственной функции

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета, участвующих в исполнении государственной функции (далее соответственно – заявитель, должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе исполнения государственной функции на основании административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения председателя комитета в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а

также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета председателю комитета.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) комитета, должностного лица комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет в связи с исполнением государственной функции, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о выполнении действий по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя и применению мер ответственности к должностному лицу комитета, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о комитете, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

5.13. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

5.14. Действия (бездействие) должностных лиц комитета, решения комитета также могут быть обжалованы в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.15. Заявитель, считающий, что принятый правовой акт (иное решение) комитета или действия (бездействие) его должностного лица нарушают

его права и свободы, гарантированные Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, вправе обратиться в суд с заявлением о признании этого акта (решения) или действия (бездействия) должностных лиц комитета противоречащими закону.

## Приложение

к Административному регламенту комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением на территории Ставропольского края требований к организации розничных рынков, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края», утвержденному приказом комитета от 03 декабря 2014 г. № 151/01-07о/д

### БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции «Контроль за соблюдением на территории Ставропольского края требований к организации розничных рынков, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края»

