УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

осуществления муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории

муниципального образования «Город Майкоп»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципального контроля - муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Майкоп» (далее - муниципальный контроль).

Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Майкоп».

2. Муниципальный контроль осуществляется Управлением развития предпринимательства и потребительского рынка Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее – орган муниципального контроля).

3. 1.5. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Приказом Минэкономразвития РФ 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»;

Законом Республики Адыгея от 09.08.2010 № 382 «О реализации полномочий органов государственной власти Республики Адыгея в сфере государственного регулирования торговой деятельности»;

Законом Республики Адыгея от 19.04.2004 № 215 «Об административных правонарушениях»;

Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 17.07.2019 № 882 «О порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Майкоп»;

Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 23.04.2020 № 424 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Город Майкоп» на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности».

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, к организации и осуществлению торговой деятельности на территории муниципального образования «Город Майкоп».

5. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

2) беспрепятственно посещать места осуществления хозяйственной деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводить обследования используемых строений, сооружений, помещений, предназначенных для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), а также технических средств и оборудования;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, представителей экспертных организаций, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности должностных лиц органа муниципального контроля, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

6. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений установленных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп» о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей (выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, а в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с соответствующим органом прокуратуры);

5) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

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

7) предоставлять руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

9) знакомить руководителя или иное должностное лицо, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае наличия такового у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

12) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

14) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415;

15) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

16) запрашивать 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, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

17) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещается:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органа исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 20 настоящего Административного регламента;

5) требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также изымать оригинал таких документов;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от юридического лица и индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки на свое ознакомление с результатами проверки, согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Адыгея к участию в проверке;

9) представлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) в случае если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9. Руководитель или иное должностное лицо, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проверки обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

2) предоставлять должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему проверку, документы и информацию, которые предусмотрены пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального контроля, участвующих в выездной проверке, экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной деятельности;

4) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений установленных требований;

5) предоставлять (при наличии возможности) места в служебных помещениях для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки.

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

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.

11. Исчерпывающий перечень документов, истребуемых у руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки:

документ, удостоверяющий личность, и 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); устав юридического лица;

решение о назначении или об избрании, приказ о назначении руководителя юридического лица;

документы, подтверждающие право владения (собственности) на строение (сооружение) и на земельные участки под этими объектами, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт на помещение, при наличии;

договор на вывоз мусора, документы, подтверждающие оплату услуг по вывозу мусора;

договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования «Город Майкоп», реестр продавцов.

12. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление нарушений установленных требований либо установление факта об отсутствии таких нарушений.

По результатам осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля:

оформляется акт проверки;

оформляется предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (в случае выявления нарушений);

направляются материалы об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения) в административную комиссию в муниципальном образовании «Город Майкоп» (далее – административная комиссия).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

13. Информирование заинтересованных лиц об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Информация о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, справочных телефонах органа муниципального контроля, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей размещена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп», а также на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

На официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» размещается следующая информация:

ежегодный план проведения проверок органом муниципального контроля на текущий и следующий за текущим год;

сведения, подлежащие включению в ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля;

текст настоящего Административного регламента.

Для получения консультаций и информации по вопросам муниципального контроля заявители вправе обращаться в орган муниципального контроля по телефонам, указанным на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Адыгея www.gosuslugi.adygea.ru.

15. Срок осуществления муниципального контроля.

Общий срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля не должен превышать 30 рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки.

Возможный срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия составляет 10 рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок;

3) проведение плановой проверки;

4) проведение внеплановой проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

7) организация и проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

8) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами в области торговой деятельности.

17. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по

разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

Административная процедура по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

согласование с органом прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной постановлением Правительства РФ 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»

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьером.

В случае поступления предложений органов прокуратуры об устранении замечаний и (или) о проведении совместных плановых проверок, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, орган муниципального контроля дорабатывает проект плана с учетом предложений органов прокуратуры.

План утверждается руководителем органа муниципального контроля (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административных действий, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерии принятия решений: основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Способ фиксации результата: в течение 10 рабочих дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Майкоп» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

18. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в ежегодный план проведения плановых проверок является выявление обстоятельств, требующих внесения изменений в ежегодный план проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется путем:

исключения проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок;

изменения сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются: руководитель органа муниципального контроля, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерии принятия решений: внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации;

в связи с прекращением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы; в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, изменением Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.

Результатом исполнения административной процедуры является измененный ежегодный план проведения плановых проверок.

Способ фиксации результата: сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп», в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

19. Проведение плановой проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка распоряжения об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - распоряжение о проведении проверки);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке;

проведение плановой проверки.

Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной 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» (далее - Приказ).

Информация о предстоящей проверке, об органе муниципального контроля, проводящем проверку, и о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводится проверка, вносится в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются: руководитель органа муниципального контроля, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется путем направления в его адрес копии распоряжения о проведении 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 либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Информация об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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 получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено на основании распоряжения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период приостановления проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля, осуществляемые на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз 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).

Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением им установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по местонахождению органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, отражающие результаты осуществленного в отношении этого юридического лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя и печатью юридического лица/индивидуального предпринимателя в случае ее наличия. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении 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 подписью руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае ее наличия. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом доводится до сведения юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов орган муниципального контроля установит признаки нарушений установленных требований либо в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не представлены необходимые пояснения в письменной форме, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружении, помещений, технических средств, оборудования, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка проводится по местонахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц органа муниципального контроля на проверяемую территорию должностное лицо органа муниципального контроля обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерий принятия решений: наличие в плане проверок.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований в ходе проведения проверки.

Способ фиксации результата: запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

20. Проведение внеплановой проверки.

Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований;

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

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом - шестом настоящего пункта, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами четвертым - шестым настоящего пункта может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению личности обратившегося лица.

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

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение установленных требований, достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля проводит предварительную проверку поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушения установленных требований, получении достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет подготовку для руководителя органа муниципального контроля мотивированного представления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для организации проверок, либо установлено, что сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, являются заведомо недостоверными.

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

Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в абзаце третьем настоящего пункта, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки; по основаниям, указанным в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта, - в форме выездной проверки.

Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки (в случае если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах четвертом - седьмом пункта 20 настоящего Административного регламента);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей внеплановой проверке;

проведение внеплановой проверки.

Административное действие по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой 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, 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 о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом.

Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни и здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований, в момент причинения вреда жизни и здоровью граждан, совершения нарушений установленных требований в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом - седьмом пункта 20 настоящего Административного регламента, орган муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки (раздел IV настоящего Административного регламента).

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Способ фиксации результата: запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

21. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверки.

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка и подписание акта проверки;

направление или вручение проверяемому лицу акта проверки.

После завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки. Типовая форма акта проверки установлена Приказом.

В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта проверки; наименование органа муниципального контроля; дата и номер распоряжения о проведении проверки; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки; сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подпись должностного лица или подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после получения указанных заключений.

В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, продолжительности ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, проставляются его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение акта проверки, приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Для проверки сведений о полномочиях руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, орган муниципального контроля запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости орган муниципального контроля запрашивает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерием принятия решений является наличие или отсутствие нарушений.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, направленный или врученный руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способ фиксации результата: информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

22. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

направление или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований;

проверка устранения выявленных нарушений установленных требований;

принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.

В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка; наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя; сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

срок исполнения предписания;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку и выдавшим предписание, и руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, получившим предписание.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Предписание вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение предписания, приобщаются к экземпляру предписания, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 рабочих дней с момента истечения срока, определенного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

Проведение проверки устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем допущенных нарушений установленных требований должностное лицо органа муниципального контроля прикладывает к акту проверки документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Информация о мерах, принятых юридическим лицом индивидуальным предпринимателем по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

В случае выявления в ходе проверки нарушений установленных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля направляет копию акта и материалы об административном правонарушении в течение 3 суток в административную комиссию для рассмотрения. В случае если в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленных нарушений установленных требований в течение 3 рабочих дней с момента его составления направляется в орган власти, уполномоченный принять меры реагирования по выявленным правонарушениям.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерии принятия решений: согласно законодательству в соответствии с типом выявленных нарушений.

Результатами исполнения административной процедуры являются:

вручение руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя предписания об устранении нарушений установленных требований;

направление в административную комиссию материалов об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического лица/индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения).

Способ фиксации результата: размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Город Майкоп» информации о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений и направлении в административную комиссию материалов об телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц в связи с осуществлением муниципального контроля руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и решения правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение от органа муниципального контроля информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения органа муниципального контроля, руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля и уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.