



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2019

№ 2333

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля в области
торговой деятельности на территории муниципального
образования город-курорт Геленджик**

Рассмотрев протест прокурора города Геленджика от 14 февраля 2019 года №7-02-2019/1483 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 марта 2017 года №866 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 августа 2017 года №2987), руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 1 апреля 2019 года №48-ФЗ), статьями 16, 17.1, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 2 августа 2019 года №313-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25 декабря 2018 года №488-ФЗ), Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (в редакции Закона Краснодарского края от 5 июля 2018 года №3825-КЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 апреля 2019 года №101 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 июня 2019 года №130), постановлением администрации муниципального образования город-

И. И.

курорт Геленджик от 18 декабря 2018 года №3758 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 8, 54, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Удовлетворить протест прокурора города Геленджика от 14 февраля 2019 года №7-02-2019/1483 на постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 марта 2017 года №866 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 августа 2017 года №2987).

2. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 марта 2017 года №866 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 августа 2017 года №2987 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 марта 2017 года №866 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик»;

3) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2018 года №1430 «О рассмотрении протеста прокурора города Геленджика от 5 марта 2018 года №7-02-2018/2460».

4. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления его в силу.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Е.Н. Майстренко.

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

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



А.А. Богодистов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

город-курорт Геленджик

от 07.10.2019 года № 2333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик

Административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик в процессе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - муниципальный контроль), который осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее также - Федеральный закон №294-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – орган муниципального контроля), иными органами местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик и их должностными лицами, между органом муниципального контроля и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции – осуществление муниципально-го контроля в области торговой деятельности на территории муниципального

образования город-курорт Геленджик.

1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль

Органом местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

Администрация муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляет муниципальный контроль через отраслевой орган – управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

Полномочиями по осуществлению муниципального контроля обладают следующие должностные лица:

начальник управления потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

лицо, исполняющее обязанности начальника управления потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в период его отсутствия;

заместитель начальника управления потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;

главный специалист управления потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального контроля.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.3.1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 года №31);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета» от 31 декабря 2001 года №256);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2009 года №253);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года №266);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях» (краевая газета «Кубанские новости» от 29 июля 2003 года №125);

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года №879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» (краевая газета «Кубанские новости» от 7 июня 2005 года №81);

Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года №2195-КЗ «Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края» (краевая газета «Кубанские новости» от 5 марта 2011 года № 35);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2445-КЗ «О Порядке организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля на территории Краснодарского края» (краевая газета «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года №43);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 22 июля 2017 года №84);

Положением о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 26 апреля 2019 года №101 (Геленджикская городская газета «Прибой» от 30 апреля 2019 года №48).

1.3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gelendzhik.org) (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края».

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края в области торговой деятельности (далее – обязательные требования), а также требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик в области торговой деятельности (далее – требования, установленные муниципальными правовыми актами).

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

1.5.1. Для исполнения обязанностей при осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- 1) проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;
- 2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать организации, индивидуальных предпринимателей и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по контролю;
- 3) привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные экспертные организации и специалистов (экспертов) для проведения необходимых для осуществления муниципального контроля измерений и выдачи заключений;
- 4) составлять по результатам проведенных мероприятий акты проверок;
- 5) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы о деятельности, в области организации торговой деятельности, необходимые для осуществления муниципального контроля;
- 6) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан, нарушающих установленные требования при организации торговой деятельности;

7) в случае обнаружения в процессе проверок фактов нарушения законодательства в области торговой деятельности, не подлежащих муниципальному контролю, направлять соответствующую информацию в органы государственного контроля (надзора) в целях привлечения нарушителей к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении, а в случае, предусмотренном пунктом 3.6.11 Регламента, - копии документа о согласовании проведения проверки органами прокуратуры;

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

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

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

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

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом №294-ФЗ;

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

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

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

15) истребовать 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 апреля 2016 года №724-р (далее – межведомственный 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.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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 органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения

которых не предусмотрена законодательством 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, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

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

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

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

- 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 органа муниципального контроля;

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

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

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

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

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

1.6.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение

требований Федерального закона №294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.4. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствии с гражданским законодательством.

1.6.5. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) органа муниципального контроля, их должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

1.6.6. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц органа муниципального контроля, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального контроля является:

- составление акта проведения мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – акт проведения мероприятия по контролю);
- составление, объявление и выдача (направление) предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- составление и вручение (направление) акта проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности;
- направление копии акта проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности в прокуратуру г. Геленджика в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки (в случае, если для проведения внепла-

новой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- составление акта о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения (в случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки);

- составление и выдача (направление) предписания об устранении нарушений законодательства в области торговой деятельности (в случае выявления в процессе проведения проверки фактов таких нарушений);

- составление протокола об административном правонарушении (в случае обнаружения в процессе проведения проверки признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях») и направление его на рассмотрение в административную комиссию муниципального образования город-курорт Геленджик.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (заявление) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, результатом исполнения муниципальной функции также является направление письменного ответа заявителю.

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

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность руководителя, или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствующего при проведении проверки;

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности;

- документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными пра-

вовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля.

2.1.1.1. Информация об осуществлении муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля представляются непосредственно органом муниципального контроля, при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте администрации, в средствах массовой информации, на информационных стендах, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели их уполномоченные представители (далее также – заявители) обращаются в орган муниципального контроля лично, по телефону, в письменном виде, почтой, элек-

тронной почтой, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Письменные обращения заявителей рассматриваются должностными лицами органа муниципального контроля с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам руководитель органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица органа муниципального контроля подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

В любое время с момента обращения в орган муниципального контроля заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципального контроля при помощи телефона или посредством личного посещения органа муниципального контроля в установленные дни приема, в письменном виде, почтой, электронной почтой, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения органа муниципального контроля.

Справочная информация о месте нахождения, справочных номерах телефонов и графике работы органа муниципального контроля, адресах официаль-

ного сайта и электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля.

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации, содержащей указанные сведения, на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края».

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 3.5, 3.6 Регламента, не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.2.2 Регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

В процессе осуществления муниципального контроля осуществляются следующие административные процедуры:

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- организация и проведение мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);
- разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- проведение плановых проверок соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности;
- проведение внеплановых проверок соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении проверок.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденная органом муниципального контроля программа профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, на соответствующий календарный год, разработанная в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальном сайте администрации перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обяза-

тельные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

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

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с пунктами 3.2.3-3.2.5 Регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда

Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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

3.2.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определены Правительством Российской Федерации.

3.2.6. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются руководитель органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля, осуществляющие мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.2.7. Критериями принятия решения о выдаче предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются наличие или отсутствие признаков готовящихся нарушений или нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

- размещение на официальном сайте администрации обобщенной практики осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- объявление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленном в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- размещение на официальном сайте администрации информации, содержащей обобщенную практику осуществления муниципального контроля;

- направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, соответственно, либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, виды и формы которого установлены федеральными законами применительно к муниципальному контролю, является задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, утвержденное

руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля.

3.3.2. Задание на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, согласно приложению №1 к Регламенту, содержит следующие сведения:

- наименование органа муниципального контроля;
- вид, форму мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций с указанием их должности и организации;
- правовые основания проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- цели и задачи проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- сроки проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.3. В соответствии с Федеральным законом №294-ФЗ мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в форме плановых (рейдовых) осмотров (обследований) территорий не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.3.1 Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.1 Регламента.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пункте 3.2.3 Регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, уста-

новленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в соответствии с утвержденным руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля заданием на проведение такого мероприятия.

3.3.7. Критериями принятия решений о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, о направлении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются наличие или отсутствие нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в течение 3 рабочих дней со дня его завершения;

- принятие мер по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае выявления таких нарушений), а также направление мотивированного представления руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае получения указанных в пункте 3.2.3 Регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.9. В акте проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, согласно приложению №2 к Регламенту, должны содержаться:

- наименование органа муниципального контроля;
- дата, место и время составления акта;
- дата и номер задания руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля на проведение соответствующего мероприятия;
- даты начала и завершения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций с указанием их должности и организации;

- краткая характеристика и месторасположение территории, на которой осуществлялось мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- перечень конкретных мероприятий, проведенных в ходе мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- сведения о результатах мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также лицах, их допустивших;

- прилагаемые документы и материалы;

- подписи уполномоченных на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями должностных лиц (должностного лица), присутствовавших сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- акт проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- принятие должностным лицом, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в пределах своей компетенции мер по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае выявления таких нарушений), а также направление в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированного представления с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.1 Регламента;

- направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае получения в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в пункте 3.2.3 Регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами).

3.4. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка органом муниципального контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее – проект плана).

3.4.2. Проект плана составляется по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.4.3. Проект плана согласовывается в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана направляется в прокуратуру города Геленджика.

3.4.4. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры г. Геленджика об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру г. Геленджика в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – план проверок).

3.4.5. План проверок в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации.

3.4.6. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, подлежащих проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.4.7. Внесение изменений в план проверок осуществляется в том же порядке, что и его подготовка и утверждение.

3.4.8. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в прокуратуру г. Геленджика на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации.

3.4.9. Должностными лицами, ответственными за подготовку и утверждение плана проверок, являются руководитель органа муниципального контроля,

должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за составление проекта плана проверок.

3.4.10. Критериями принятия решений о включении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в проект плана являются:

- наличие оснований, предусмотренных частью 8 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ;
- наличие (отсутствие) предложений прокуратуры г. Геленджика об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок.

3.4.11. Результатом административной процедуры является план проверок, разработанный и утвержденный в установленном порядке.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение плана проверок на официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Проведение плановых проверок соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, принятое на основании плана проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9, 9.3 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ.

3.5.2. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- название и реквизиты Регламента;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

3.5.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.5.4. Орган муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в межведомственный перечень, от государственных органов, органов местного самоуправления либо от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и представление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом №294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

3.5.5. Заверенная печатью управления делами администрации, копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, осуществляющими проверку, лицу, в отно-

шении которого проводится проверка, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.6. Привлечение работников государственных органов к проведению проверки производится по согласованию с руководителями указанных органов.

3.5.7. Перед началом проверки лицу, в отношении которого проводится проверка, или его уполномоченному представителю разъясняются его права и обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

3.5.8. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.5.9-3.5.24 Регламента.

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

3.5.10. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.5.11. 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, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.5.12. 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 обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

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

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

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

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

3.5.16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.5.15 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5.17. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

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

3.5.19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а

также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.22. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя 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 выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.23. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.5.24. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспер-

тов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

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

3.5.26. Подготовка результатов проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

3.5.27. По результатам проверки составляется акт проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности (далее также – акт проверки).

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

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

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

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

3.5.31. Акт плановой проверки составляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку. В акте плановой проверки указываются:

- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;
- дата, время и место составления акта проверки;
- сведения о наименовании органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (должностного лица) органа муниципального контроля, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей в акте проверки или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о не-

возможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- расшифровка подписи должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, проводившего проверку.

3.5.32. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.33. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, не проводятся с 1 января 2019 года по 31 декабря 2020 года, за исключением:

1) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ;

2) плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении указанных лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее 3 лет. При этом в плане проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения провер-

ки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение;

3) плановых проверок, проводимых по лицензируемым видам деятельности в отношении осуществляющих их юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.34. Проведение плановой проверки с нарушением требований статьи 26.2 Федерального закона №294-ФЗ является грубым нарушением требований законодательства о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле и влечет недействительность результатов проверки в соответствии с частью 1 статьи 20 Федерального закона №294-ФЗ.

3.5.35. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля, должностное лицо или должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на внесение информации о проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок.

3.5.36. Критериями принятия решений при проведении плановой проверки являются основания, указанные в части 8 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ, и наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.37. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки и вручение (направление) его проверяемому лицу;

- составление акта о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения (в случае, если проведение плановой проверки оказалось невозможным ввиду наличия обстоятельств, указанных в пункте 3.5.25 Регламента);

- включение информации о проведенной проверке, о результатах проведенной проверки и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок.

3.5.38. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки и его вручение (направление) проверяемому лицу (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме - направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

- оформление акта о невозможности проведения проверки;

- внесение информации о проведенной проверке, о результатах проведенной проверки и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок.

3.6. Проведение внеплановых проверок соблюдения требований законодательства в области торговой деятельности

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения законодательства в области торговой деятельности;

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

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

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

3.6.2. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки указываются:

- наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц (должностного лица), уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- название и реквизиты Регламента;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.6.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.4. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.6.1 Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.5. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.6.1 Регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.6. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.6.1 Регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принима-

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

3.6.7. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 3.6.1 Регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.1 Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.6.8. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

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

3.6.10. Внеплановая проверка проводится органом муниципального контроля в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.4-3.5.7, 3.5.9-3.5.24 Регламента.

3.6.11. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.6.1 Регламента, после согласования с прокуратурой г. Геленджика.

3.6.12. В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля 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 прокуратуру г. Геленджика заявление о согласовании

проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.6.13. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры г. Геленджика о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 3.6.12 Регламента, в прокуратуру г. Геленджика в течение 24 часов.

3.6.14. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был предоставлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.6.15. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

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

3.6.17. Оформление результатов внеплановой проверки осуществляется в соответствии с пунктами 3.5.27-3.5.30 Регламента.

3.6.18. Акт внеплановой проверки составляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку. В акте внеплановой проверки указываются:

- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;
- дата, время и место составления акта проверки;
- сведения о наименовании органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (должностного лица) органа муниципального контроля, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей в акте проверки 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;

- расшифровка подписи должностного лица (должностных лиц) органа муниципального контроля, проводившего проверку.

3.6.19. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру г. Геленджика в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.20. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в области торговой деятельности в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

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

3.6.22. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля, должностное лицо или должностные лица органа муниципального контроля, которые указаны в распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля, уполномоченное на внесение информации о проведении проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок.

3.6.23. Критериями принятия решений при проведении внеплановой проверки являются основания, указанные в пункте 3.6.1 Регламента, и наличие (отсутствие) нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.6.24. Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление акта проверки и вручение (направление) его проверяемому лицу, направление копии акта проверки в прокуратуру г. Геленджика (в случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки);

- составление акта о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения (в случае, если проведение внеплановой проверки оказалось невозможным ввиду наличия обстоятельств, указанных в пункте 3.6.16 Регламента);

- включение информации о проведенной проверке, о результатах проведенной проверки и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года №415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

3.6.25. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки, его вручение (направление) проверяемому лицу (при наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме - направление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

- направление копии акта проверки в прокуратуру г. Геленджика (в случае согласования проведения внеплановой выездной проверки);

- оформление акта о невозможности проведения проверки;

- внесение информации о проведенной проверке, о результатах проведенной проверки и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении проверок

3.7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- 1) выдают предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Предписание об устранении правонарушения составляется в двух экземплярах, один из кото-

рых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под роспись либо направляется почтой с уведомлением о вручении. По истечении установленного в предписании срока для устранения фактов нарушений законодательства в области торговой деятельности должностные лица органа муниципального контроля, ответственные за проведение проверки, в установленном порядке повторно осуществляют проверку, о чем составляется соответствующий акт;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности:

- в случае обнаружения в процессе проведения проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года №608-КЗ «Об административных правонарушениях», должностные лица органа муниципального контроля составляют протокол об административном правонарушении и направляют его на рассмотрение в административную комиссию муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.7.2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Рос-

сийской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.3. Должностными лицами, ответственными за проведение административной процедуры, являются руководитель, заместитель руководителя органа муниципального контроля, должностное лицо или должностные лица органа муниципального контроля, проводившие соответствующую проверку.

3.7.4. Критериями принятия решений для принятия мер, предусмотренных пунктами 3.7.1, 3.7.2 Регламента, являются наличие либо отсутствие нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (в случае выявления нарушений);

- составление протокола об административном правонарушении и направление его в административную комиссию муниципального образования город-курорт Геленджик;

- направление полученной при проведении проверки информации о наличии в деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) непосредственной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или причинении такого вреда, в органы, уполномоченные на принятие в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота, и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- направление протокола об административном правонарушении в административную комиссию муниципального образования город-курорт Геленджик;
- направление полученной при проведении проверки информации о наличии в деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатации ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) непосредственной угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или причинении такого вреда, в органы, уполномоченные на принятие в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота, и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и иных норматив-

ных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля осуществляется руководителем органа муниципального контроля путем проведения проверок.

Контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, осуществляется руководителем органа муниципального контроля или лицом, исполняющим его обязанности на основании правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

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

4.2.1. Формами контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля являются:

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, выявление и установление по их результатам нарушений прав заявителей;

- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) органа муниципального контроля и его должностных лиц, принятие решений по итогам их рассмотрения и подготовка ответов на такие обращения.

4.2.2. В процессе осуществления контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.2.3. Для осуществления проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля руководителем органа муниципального контроля может быть создана комиссия.

4.2.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании поступивших обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации, полученной из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях при осуществлении муниципального контроля или неосуществлении муниципального контроля.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. Порядок рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) органа муниципального контроля и его должностных лиц и (или) принимаемые при осуществлении муниципального контроля решения, установлен разделом 5 Регламента.

4.2.7. По результатам контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица органа муниципального контроля в случае нарушения установленного порядка и сроков осуществления муниципального контроля, совершения противоправных действий (бездействия), принятия неправомерных решений при осуществлении муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.3. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля и принятые ими решения, приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами должностных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в адрес руководителя органа муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципального контроля, в административном и (или) судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель (далее - заинтересованное лицо, заявитель) имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права и (или) законные интересы заявителя.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Орган муниципального контроля, его должностные лица, руководитель органа муниципального контроля при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу соответствующего должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же должностному лицу органа муниципального контроля, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.6. В случае поступления в орган муниципального контроля, должностному лицу органа муниципального контроля письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен, в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.3.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему

жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган муниципального контроля или его должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы заявителя на решение и действия (бездействие) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля и его должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа муниципального контроля, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в орган муниципального контроля за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме.

5.6. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган муниципального контроля.

5.6.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля рассматривается руководителем органа муниципального контроля.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления.

5.7.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля и его должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителя принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу полностью или частично, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля опечаток и ошибок в выданных в процессе осуществления муниципального контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взи-

мание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г. Геленджика.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю разъясняется порядок обращения в суд.

Исполняющий обязанности
начальника управления
потребительского рынка и услуг
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик

А.П. Саранчук

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
в области торговой
деятельности на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (наименование органа муниципального контроля)

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятия по контролю, при проведении которого
не требуется взаимодействие органа
муниципального контроля с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями

_____ (наименование, вид, форма мероприятия по контролю)

от « ____ » _____ г. № ____

1. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ми) на проведение мероприятия по контролю, при проведении которого не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятие по контролю): _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица

_____ (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение мероприятия по контролю)

2. Привлечь к проведению мероприятия по контролю: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность сотрудника (сотрудников),

_____ привлекаемого (привлекаемых) к проведению мероприятия по контролю,

_____ государственных или муниципальных учреждений, иных организаций)

3. Правовые основания проведения мероприятия по контролю: _____

4. Цели и задачи проведения мероприятия по контролю: _____

5. Сроки проведения мероприятия по контролю: _____
(количество рабочих дней)

Дата начала проведения мероприятия по контролю «__» _____ 20__ г.

Дата завершения мероприятия по контролю «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы
руководителя (заместителя
руководителя) органа
муниципального контроля)

(подпись)

Исполняющий обязанности
начальника управления
потребительского рынка и услуг
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.П. Саранчук

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
в области торговой
деятельности на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

_____ (наименование органа муниципального контроля)

АКТ
проведения мероприятия по контролю, при проведении которого
не требуется взаимодействие органа муниципального
контроля с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями
(далее – мероприятие по контролю)

_____ (наименование, вид, форма мероприятия по контролю)

на основании задания от «___» _____ г. № ___

_____ (дата, время составления акта)

_____ (место составления акта)

Мероприятие по контролю начато «___» _____ 20__ г.
Мероприятие по контролю завершено «___» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица

_____ (должностных лиц), составившего (их) акт проведения мероприятия по контролю)

В присутствии привлекаемых к проведению мероприятия по контролю сотрудников государственных или муниципальных учреждений, иных организаций (при привлечении к мероприятию данных лиц):

1. _____ (Ф.И.О., должность, наименование организации)

2. _____ (Ф.И.О., должность, наименование организации)

3. _____ (Ф.И.О., должность, наименование организации)

Проведено мероприятие по контролю на территории: _____

(краткая характеристика, местоположение)

Перечень мероприятий, проводимых в ходе мероприятия по контролю:

(фото- и видеосъемка, замеры расстояний и др., с указанием применявшихся технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе мероприятия по контролю, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований и лицах, их допустивших: _____

К акту прилагается: _____

(наименование приложения (фототаблица, план-схема территории, другое))

Подписи лиц, участвовавших в проведении мероприятия по контролю:

1. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
2. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
3. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Исполняющий обязанности
 начальника управления
 потребительского рынка и услуг
 администрации муниципального
 образования город-курорт Геленджик



А.П. Саранчук

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
осуществления
муниципального контроля
в области торговой
деятельности на территории
муниципального образования
город-курорт Геленджик

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
юридическому лицу и (или) индивидуальному
предпринимателю об устранении нарушений требований,
установленных федеральными законами, законами Краснодарского края,
и требований, установленных муниципальными правовыми актами
в области торговой деятельности,
и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения
вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям,
окружающей среде, объектам культурного
наследия (памятникам истории и культуры) народов
Российской Федерации, безопасности государства,
имуществу физических и юридических лиц, государственному
или муниципальному имуществу, предупреждению
возникновения чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера, а также других мероприятий,
предусмотренных федеральными законами

(дата составления предписания)

(место составления предписания)

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляющей муниципальный контроль в области торговой деятельности, выдающей предписание)

по результатам проведенной выездной/документарной проверки при осуществлении муниципального контроля установил:
Согласно акту проверки от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, должностного лица)

нарушены следующие требования, установленные федеральными законами, за-

конами Краснодарского края, и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности:

(указываются нормы правовых актов, нарушение которых установлено при проверке) что выразилось в следующем:

(указываются конкретные факты, установленные при проверке)

На основании:

постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик _____

(реквизиты нормативного правового акта, на основании которого проводится муниципальный контроль в области торговой деятельности)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, должностного лица, ИНН)

обязываю в срок до _____:

(указать действия, которые необходимо совершить лицу, которому выдано предписание, для пресечения и (или) устранения нарушений требований установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Геленджик в области торговой деятельности)

В срок до _____ информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушений, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить в управление потребительского рынка и услуг администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по адресу: Краснодарский край, г.Геленджик, ул.Революционная, 1, каб. _____.

Настоящее предписание может быть обжаловано в течение 10 дней с момента его получения путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля.

В случае отказа в удовлетворении жалобы настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

 (должность лица, выдавшего
 лица, выдавшего предписание) _____
 (подпись лица, выдавшего
 предписание) _____
 (расшифровка подписи
 выдавшего предписание)

Предписание вручено (направлено):

Вручено лично лицу, в отношении которого оно выдано «__» _____ 20__ г.
 (дата вручения)

 (подпись лица, получившего предписание, расшифровка подписи)

Вручено уполномоченному представителю лица, в отношении которого оно выдано, действующего на основании:

 (реквизиты документа, подтверждающие
 полномочия представителя)

«__» _____ 20__ г.
 (дата вручения)

 (подпись лица, получившего предписание,
 расшифровка подписи)

Направлено заказным письмом с уведомлением о вручении: квитанция
 № _____ от «__» _____.

Исполняющий обязанности
 начальника управления
 потребительского рынка и услуг
 администрации муниципального
 образования город-курорт Геленджик



А.П. Саранчук