



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2017г. № 355-п

г. Южа

**Об утверждении Административного регламента
по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением законодательства в области торговой деятельности
юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями
на территории Южского городского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на территории Южского городского поселения (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Южского городского поселения от 17.08.2015 г. № 341 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности в новой редакции».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Южского муниципального района

В.И.Мальцев

**Административный регламент по осуществлению муниципального
контроля за соблюдением законодательства в области торговой
деятельности юридическими и индивидуальными предпринимателями
на территории Южского городского поселения**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по муниципальному контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными законами, законами Ивановской области и муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности.

1.2. Наименование муниципального контроля: осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности.

Орган муниципального контроля не вправе проверять выполнение обязательных требований, установленных правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Наименование органа муниципального контроля: Администрация Южского муниципального района (далее – Администрация) в лице отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства администрации Южского муниципального района (далее - Отдел).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 года № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»;
- Закон Ивановской области от 15.06.2007 г. № 77-ОЗ «О розничных рынках в Ивановской области»;
- Постановление Правительства Ивановской области от 22.11.2012 г. № 481-п «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнении работ, оказании услуг) на них»;
- Распоряжение Правительства Ивановской области от 07.06.2007 г. № 197-рп «Об утверждении форм бланков, применяемых при оформлении разрешений на право организации розничного рынка»;
- Устав Южского городского поселения.

1.5. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля:

- начальник отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства администрации Южского муниципального района;
- главный специалист отдела экономического развития, торговли и сельского хозяйства администрации Южского муниципального района.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в области торговой деятельности.

1.7. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе осуществления муниципального контроля:

- учредительные документы для юридического лица;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документы, подтверждающие право владения (собственности) земельным участком под объектами для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- лицензия на право осуществления розничной продажи алкогольной продукции для юридического лица;
- договор на вывоз мусора, документы, подтверждающие оплату услуг по вывозу мусора, для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- технический паспорт на помещение для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- товаросопроводительные документы, подтверждающие закупочные цены на товар, для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;
- договор аренды нежилого помещения для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- решение о назначении или об избрании, приказ о назначении руководителя юридического лица;
- удостоверение на место уличной торговли, оказания некоторых видов услуг на территории Южского городского поселения Южского муниципального района для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- разрешение на право организации розничного рынка для юридического лица;
- личная медицинская книжка продавца для юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- схема размещения мест на розничном рынке для юридического лица;
- схема размещения мест на ярмарке для юридического лица и индивидуального предпринимателя.

II. Административные процедуры

2.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля

2.1.1. Для целей осуществления муниципального контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение документарной проверки;
- проведение выездной проверки;
- проведение административных обследований объектов торговой деятельности;
- оформление результатов проверки (составление акта проведения проверки);
- выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;
- проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2.2. Планирование проверки

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

2.2.2. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является сотрудник органа муниципального контроля, в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по контролю.

2.2.3. Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в срок до 1 июля года, предшествующего году

проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана), обеспечивает включение в проект плана сведений о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, в отношении которых имеется основание, предусмотренное пунктом 2.2.1 настоящего Регламента.

2.2.4. В проекте плана указываются следующие сведения:

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

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

2.2.5. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, представляет проект плана Главе Южского муниципального района.

2.2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект плана в соответствующий орган прокуратуры.

2.2.7. Исполнитель административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в соответствии с поручением Главы Южского муниципального района в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений соответствующего органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана и представляет доработанный проект плана для принятия решения об утверждении плана, предусмотренного проектом.

Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается Главой Южского муниципального района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом в виде постановления.

2.2.8. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств

непреодолимой силы.

Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается Главой Южского муниципального района и оформляется муниципальным правовым актом в виде постановления.

2.2.9. Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в срок, не превышающий десяти дней со дня их внесения, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.2.10. Ежегодный план проведения плановых проверок, а также сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

2.3. Принятие решения о проведении проверки

2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, являются:

- включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок, утверждаемый Главой Южского муниципального района;

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

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах: возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан по вопросу нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

2.3.2. Проект решения о проведении проверки (плановой, внеплановой) разрабатывается сотрудниками органа муниципального контроля в соответствии с установленным между ними распределением обязанностей в установленном порядке, не позднее чем за пять дней до наступления даты проведения проверки.

Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается Главой Южского муниципального района и оформляется муниципальным правовым актом в виде распоряжения.

2.3.3. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

а) наименование органа муниципального контроля;

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

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

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

ж) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

з) перечень документов, представление которых субъектами проверки необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

и) даты начала и окончания проведения проверки.

2.3.4. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании

поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в абзаце 4 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры.

2.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии распоряжения Администрации 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 субъекта, 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 Администрацию Южского муниципального района, или иным доступным способом.

При проведении плановых проверок по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области торговой деятельности отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, сотрудником органа муниципального контроля могут использоваться проверочные листы (список контрольных вопросов).

Проверочные листы (список контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются Администрацией Южского муниципального района и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 4, 5 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть

чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

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

2.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте, - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

2.3.7. 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.

2.4. Проведение документарной проверки

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой, внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от Главы Южского муниципального района.

2.4.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, 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 органов муниципального контроля.

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

2.4.4. Должностными лицами, уполномоченными на проведение документарных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица органа муниципального контроля, указанные в пункте 1.5 настоящего административного регламента, определенные решением о проведении такой проверки.

2.4.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки муниципального контроля. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

При проведении проверки по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области торговой деятельности отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, специалист, ответственный за проведение проверки, не вправе:

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

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

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 проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки, направляет запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (либо вручает запрос лично) и уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы 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 в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в

орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При поступлении ответа на запрос от юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

2.4.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

2.4.7. 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 уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

- готовит письмо юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащие перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично;

- уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

При поступлении пояснений юридического лица, индивидуального предпринимателя в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах.

2.4.8. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от юридического лица, индивидуального предпринимателя, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов, и готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) запрещается требовать у лиц, подлежащих проверке, сведения и документы, не

относящиеся к предмету документарной проверки.

2.4.9. Срок проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4.10. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Проведение выездной проверки

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от Главы Южского муниципального района, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в постановлении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.5.3. 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.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми

актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.5.4. Должностными лицами, уполномоченными на проведение выездных (плановых и внеплановых) проверок, являются должностные лица органа муниципального контроля, указанные в пункте 1.5 настоящего административного регламента, определенные распоряжением о проведении такой проверки.

2.5.5. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста, уполномоченного проводить проверку, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемого юридического лица, его уполномоченного представителя, проверяемого индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих плановую выездную проверку специалистов органа муниципального контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения плановой выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к плановой выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.5.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить специалистам 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 специалистов на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя или иного должностного лица или его уполномоченного представителя.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

2.5.7. Срок проведения выездной проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 20 рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

2.5.8. В отношении одного субъекта проверки общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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 такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.5.9. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

2.5.10. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

2.6. Проведение административных обследований объектов торговой деятельности

2.6.1. Административные обследования объектов торговой деятельности без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся специалистом отдела, ответственным за проведение проверки, в целях контроля за соблюдением индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами требований, установленных федеральным законодательством, законами Ивановской области, муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, в пределах своей компетенции и на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой Южского муниципального района или заместителем Главы Администрации Южского муниципального района.

2.6.2. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться органом муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, с привлечением государственных или муниципальных учреждений, иных организаций.

2.6.3. Порядок оформления и содержание заданий на административное обследование объектов торговой деятельности и порядок оформления специалистом отдела, ответственным за проведение проверки, результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, обследований, исследований, наблюдений, устанавливается постановлением Администрации Южского муниципального района в пределах своей компетенции.

2.6.4. В случае выявления при проведении мероприятий административного обследования объектов торговой деятельности, нарушений обязательных требований, требований, установленных Федеральными законами, законодательством Ивановской области, муниципальными

правовыми актами, специалистом отдела, ответственным за проведение проверки, в сфере торговой деятельности принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе Южского муниципального района, или заместителю Главы Администрации Южского муниципального района мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в Федеральном законе от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.6.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, 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, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предлагается принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Администрацию Южского муниципального района.

2.6.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

2.7. Оформление результатов проверки

2.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является завершение документарной или

выездной проверки.

Акт проверки составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в день завершения проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в двух экземплярах.

2.7.2. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля, проводящего проверку;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, 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, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей 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;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.7.3. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе:

- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, измерений, экспертиз;
- объяснения работников проверяемого юридического лица или проверяемого индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

- предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;
- заполненные по результатам проведения проверки проверочные листы (список контрольных вопросов).

2.7.4. Специалист, ответственный за проведение проверки:

- непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;

- осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

2.7.5. 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, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7.6. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за проведение проверки, приобщает его к экземпляру акта проверки.

2.7.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

2.7.8. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

2.7.9. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов

местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и направляет заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

2.7.10. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

2.7.11. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

2.8. Выдача предписаний об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

2.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.8.2. Предписание составляется должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку, вместе с актом проверки.

2.8.3. В предписании указывается:

- дата, время и место выдачи предписания;
- наименование органа муниципального контроля, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, выдавшего предписание;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- перечень выявленных нарушений, срок их устранения, сведения о лицах, допустивших указанные нарушения;
- требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, 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;

- порядок и сроки обжалования предписания;
- порядок изменения (продления) срока исполнения предписания (его части);

- подпись Главы Южского муниципального района;

- в предписании может быть дополнительно указана иная информация.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки.

2.8.4. Предписание(я) об устранении выявленных нарушений выдается сотрудником органа муниципального контроля, уполномоченным проводить проверку, лицу, подлежащему проверке.

2.8.5. Органом муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности рассматриваются ходатайства об изменении (продлении) срока исполнения предписания. Мотивированное ходатайство (заявление) об изменении (продлении) срока исполнения пунктов предписания представляется лицом, которому выдано предписание, на имя руководителя органа муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности.

Решение о продлении (отказе в продлении) исполнения предписания либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания принимается Главой Южского муниципального района в срок не более 3-х дней со дня его регистрации в органе муниципального контроля и оформляется распоряжением. При этом принятое решение о продлении (об отказе в продлении) ходатайства (заявления) должно быть мотивированным.

Рассмотрению подлежат ходатайства (заявления), поступившие в орган муниципального контроля, не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения указанного в предписании срока устранения нарушения.

Без ходатайства (заявления) лица, которому выдано предписание, изменение (продление) срока исполнения предписания осуществляется на основании соответствующего судебного акта (при условии его своевременного поступления в орган муниципального контроля).

Распоряжение о продлении (об отказе в продлении) направляется лицу, которому оно было выдано ранее, за подписью Главы Южского муниципального района.

Ходатайство (заявление) и (или) копия распоряжения по нему подшиваются в дело по данному предписанию.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене (отзыву) при

наличии одного из следующих условий:

- увольнения с должности должностного лица или ликвидации юридического лица или индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;
- отмены нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- обстоятельства непреодолимой силы.

Предписание или его отдельные части подлежат отмене при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отмене (отзыве) предписания принимается Главой Южского муниципального района на основании служебной записки специалиста, уполномоченного на проведение проверки.

Распоряжение об отмене (отзыве) предписания направляется лицу, которому оно было выдано ранее, и подшивается в дело по данному предписанию.

Специалисты органа муниципального контроля, уполномоченные на проведение проверки, принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений и с этой целью организуют проведение внеплановой проверки на основании истечения срока исполнения лицами, подлежащими проверке, ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством.

Специалисты органа муниципального контроля, уполномоченные проводить проверку, осуществляют фактическую проверку исполнения требований предписания не позднее 10 дней после окончания указанного в предписании срока.

При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения.

2.9. Передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки

2.9.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

2.9.2. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается Главой Южского муниципального района на основе предложений, внесенных должностными лицами органа муниципального контроля, проводившими проверку.

Предложения должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде

служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

2.9.3. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается Главой Южского муниципального района и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

2.9.4. Срок, в течение которого органом муниципального контроля должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

2.9.5. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа муниципального контроля при проведении проверки.

2.10. Проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

2.10.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.10.2. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

2.10.3. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается сотрудником органа муниципального контроля, в служебные обязанности которого вменено осуществление контроля за исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается Главой Южского муниципального района и оформляется муниципальным правовым актом в виде распоряжения в соответствии с требованиями,

указанными в пункте 2.3.3 настоящего административного регламента.

2.10.4. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные подразделами 2.4 - 2.8 настоящего административного регламента.

2.11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

2.11.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства в области торговой деятельности, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям, специалистом отдела осуществляются мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с программой профилактики нарушений, утверждаемой постановлением Администрации.

2.11.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований законодательства в области торговой деятельности, специалист отдела, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, в пределах своей компетенции:

1) осуществляет размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования законодательства в области торговой деятельности, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;

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

3) осуществляет обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности и размещение на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" соответствующих обобщений (с регулярностью не реже одного раза в год), в

том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

3.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

3.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц:

- сотрудников органа муниципального контроля - Главой Южского муниципального района.

3.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы от заявителя (представителя заявителя) лично или направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

3.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

3.5. Жалоба заявителя - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

3.6. Жалоба заявителя - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Письменная жалоба гражданина, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании действий (бездействия) муниципального служащего, если такие действия (бездействие) повлекли за собой нарушение прав заявителя при проведении проверки, с указанием способов устранения таких нарушений;

- об отмене результатов проверки, если проверка в отношении заявителя была проведена с грубыми нарушениями, установленными частью 2 статьи 20 Федерального закона № 294-ФЗ, нарушениями настоящего административного регламента;

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения сотрудником органа муниципального контроля своих служебных обязанностей.

В случае несогласия заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суде.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в органе муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

3.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

3.9. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями органа муниципального контроля, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Федерации.

3.10. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением сотрудниками органа муниципального контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования (проверки) и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации сотрудников органа муниципального контроля, в течение десяти дней со дня принятия таких мер органом муниципального контроля сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.