Приложение 1

к приказу руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя

от .2016 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Осуществления муниципального контроля в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания в рамках полномочий органов местного самоуправления города Ставрополя, установленных законодательством»

1. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Осуществление муниципального контроля в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания в рамках полномочий органов местного самоуправления города Ставрополя, установленных законодательством (далее – муниципальный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также наименование иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, участие которых необходимо при осуществлении муниципальной функции

2. Комитет муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя (далее – Комитет).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

3. Осуществление муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202).

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Собрание законодательства РФ» от 29.12.2008 № 52 (ч. 1) ст. 6249, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

Решение Ставропольской городской Думы от 25 апреля 2008 г. № 81 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» (зарегистрировано в ГУ Минюста России по Южному федеральному округу 28.04.2008 № Ru263090002008002, первоначальный текст документа опубликован в газете «Вечерний Ставрополь», № 84, 29.04.2008).

Постановление администрации города Ставрополя от 16.05.2012 № 1291 «Об утверждении порядка организации и осуществления муниципального контроля на территории города Ставрополя» (газета «Вечерний Ставрополь» от 18.05.2012 № 87).

Постановление администрации города Ставрополя от 10.06.2011 № 1608 «О комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя» (газета «Вечерний Ставрополь» от 17.06.2011 № 110-111).

Предмет муниципального контроля

4. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую деятельность в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания на территории города Ставрополя требований, установленных муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также требований, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания в рамках полномочий органов местного самоуправления города Ставрополя.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории города Ставрополя, имеют право:

1) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

3) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания;

5) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля на территории города Ставрополя, обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании приказа руководителя Комитета либо заместителя руководителя Комитета в соответствии с распределением обязанностей в Комитете 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 приказа руководителя Комитета или заместителя руководителя Комитета и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=2CD00A10B6BA09937B1BC345C2ED08CA0634A907C25A4582C5E44735ECBCF8CBF9724C06GCL) Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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) 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.

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2CD00A10B6BA09937B1BC345C2ED08CA0634A907C25A4582C5E44735ECBCF8CBF9724C06GCL) № 294-ФЗ;

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

12) 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 настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по муниципальному контролю имеют право:

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

2) получать от Комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2CD00A10B6BA09937B1BC345C2ED08CA0634A907C25A4582C5E44735ECBCF8CBF9724C06GCL) № 294-ФЗ;

3) 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 должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории города Ставрополя;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории города Ставрополя, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

8. Юридические лица или индивидуальные предприниматели при проведении мероприятий по муниципальному контролю обязаны:

1) обеспечить свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по муниципальному контролю;

2) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории города Ставрополя, осуществляющего проверку, к месту проверки;

3) обеспечить доступ проводящего выездную проверку должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля на территории города Ставрополя на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания здания, строения, сооружения, помещения;

4) направить в Комитет указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

5) предоставить должностному лицу, уполномоченному на осуществление муниципального контроля на территории города Ставрополя, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

6) соблюдать иные требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2CD00A10B6BA09937B1BC345C2ED08CA0634A907C25A4582C5E44735ECBCF8CBF9724C06GCL) № 294-ФЗ.

Описание результатов осуществления муниципальной функции

9. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является оформление акта проверки.

10. По результатам осуществления муниципальной функции составляется:

1) [акт](consultantplus://offline/ref=2CD00A10B6BA09937B1BC345C2ED08CA0630A800C7594582C5E44735ECBCF8CBF9724C6B8F0BG5L) проверки, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) составляется по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

11. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Комитет незамедлительно принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

12. В случае если основанием для осуществления муниципальной функции является поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам осуществления муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2CD00A10B6BA09937B1BC345C2ED08CA0636A103C25F4582C5E44735EC0BGCL) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку осуществления муниципального функции

Требования к порядку информирования об осуществлении муниципальной функции

13. Информация о месте нахождения и графике работы администрации города, органов администрации города, осуществляющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, способах получения информации, о месте их нахождения и графиках работы:

Комитет расположен по адресу: г. Ставрополь, проспект Карла Маркса, 87.

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные дни – суббота, воскресенье

14. Справочные телефоны структурных подразделений администрации города, органов администрации города, осуществляющих муниципальную функцию, а также иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции:

Телефоны в Комитете: (8652) 26-04-36; 22-15-74

15. Адреса официальных сайтов, электронной почты администрации города, органов администрации города, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке осуществления муниципальной функции:

Адрес официального сайта администрации города Ставрополя: [ставрополь.рф.](http://www.stavadm.ru)

Адрес электронной почты Комитета: stavtorg@inbox.ru.

16. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципальной функции, сведений о ходе осуществления муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края:

Получение информации по вопросам осуществления муниципальной функции, а также сведений о ходе осуществления муниципальной функции в комитете осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;

4) через официальный сайт и электронную почту, указанные в

пункте 15 Административного регламента;

5) через федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

6) через государственную информационную систему Ставропольского

края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал) государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

При письменном обращении заинтересованного лица, обращении по электронной почте, обращение через официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанный выше.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

17. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципальной функции, на официальных сайтах администрации города, органа администрации города, осуществляющего муниципальную функцию, иных организаций, участвующих в осуществлении муниципальной функции, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Ставрополя (ставрополь.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Комитета.

На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;

блок-схемы исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Комитетом в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Информация о муниципальной функции размещается на официальном сайте администрации города Ставрополя: ставрополь.рф.

На официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

полные наименования и почтовый адрес комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя;

номер телефона Комитета;

график работы Комитета;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Комитета по исполнению муниципальной функции.

18. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю:

Плата не взимается.

19. Срок осуществления муниципальной функции:

Общий срок осуществления муниципальной функции составляет шестьдесят рабочих дней.

Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в приказе руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

20. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Проведение документарной проверки.

2) Проведение выездной проверки.

3) Оформление результатов проверки.

Описание административных процедур

21. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки приказа о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за пять дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

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

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

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

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

22. Должностное лицо Комитета, уполномоченное на проведение проверки (далее – должностное лицо Комитета), в течение двух дней со дня возникновения основания проверки готовит проект [приказа](#Par437) о проведении выездной проверки в двух экземплярах:

1) при установлении предполагаемого 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

2) при указании в плане проверок выездной проверки;

3) при невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях должностное лицо Комитета в течение двух рабочих дней со дня возникновения основания проведения проверки готовит проект [приказа](#Par437) о проведении документарной проверки в двух экземплярах.

23. Должностное лицо Комитета в случае подготовки приказа о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3 пункта 21 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления дополнительно готовит проект [заявления](#Par796) о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры.

24. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, должностное лицо Комитета в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания проведения внеплановой выездной проверки дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

25. Должностное лицо Комитета передает подготовленный проект приказа о проведении проверки, а в случаях, указанных в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента, – уведомление саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю Комитета, заместителю руководителя Комитета.

26. В случае если проект приказа о проведении проверки и проекты соответствующих документов не соответствуют законодательству, руководитель Комитета, заместитель руководителя Комитета в течение одного дня возвращает их должностному лицу Комитета для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Должностное лицо Комитета в течение одного рабочего дня со дня возврата приводит проекты документов в соответствие с требованиями законодательства и направляет их руководителю Комитета, заместителю руководителя Комитета для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

27. Руководитель Комитета, заместитель руководителя Комитета передает приказ о проведении проверки, а в случаях, указанных в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента, – уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры должностному лицу Комитета.

28. Должностное лицо Комитета направляет субъекту проверки копию приказа руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки:

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен 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 чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

29. В случае выявления фактов, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 3 пункта 21 настоящего административного регламента, должностное лицо Комитета:

В день подписания приказа руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется нарочно или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия приказа руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения;

2) направляет сформированный пакет документов в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, должностное лицо Комитета направляет уведомление саморегулируемой организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

30. Результатом исполнения административной процедуры является приказ руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки, а в случаях, указанных в пунктах 23, 24 настоящего административного регламента, - уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

Проведение документарной проверки

31. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом Комитета приказа о проведении документарной проверки от руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета.

32. Должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней с момента возникновения основания проверки рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

33. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания, должностное лицо Комитета в течение десяти рабочих дней производит их оценку и готовит [акт](#Par637) проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

34. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания, должностное лицо Комитета:

1) в течение одного рабочего дня готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки в течение одного рабочего дня со дня подписания запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания запроса уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

35. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо Комитета устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

36. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания, должностное лицо Комитета производит их оценку и готовит [акт](#Par637) проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

37. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, должностное лицо Комитета:

1) в течение одного рабочего дня готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) непосредственно в день подписания письма уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

38. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо Комитета устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания, должностное лицо Комитета производит их оценку и готовит [акт](#Par637) проверки в двух экземплярах.

В случае непоступления в течение десяти рабочих дней со дня получения субъектом проверки запроса ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки, должностное лицо Комитета готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, и в течение одного рабочего дня готовит решение о проведении внеплановой выездной проверки.

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, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

39. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

40. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

Проведение выездной проверки

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=DF679887D9CACC78E375F5D43BCAFFF9921DE8FADBA5E1E5211D445D2C003AC7310E6B0B75167D73A1Y4J) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), 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.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом Комитета приказа о проведении плановой выездной проверки от руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета, а в случае внеплановой выездной проверки – решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в приказе 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, 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.

42. Должностное лицо Комитета выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

43. Должностное лицо Комитета предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией приказа руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией о Комитете в целях подтверждения своих полномочий (положение о Комитете), с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 3 пункта 21 настоящего административного регламента, – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

44. Должностное лицо Комитета предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить 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 на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

45. Должностное лицо Комитета осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки в процессе осуществления деятельности в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания зданий, строений, сооружений, помещений, используемого оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых ими грузов, за исключением действий:

1) по проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Комитета, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) по осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки 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 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) по требованию представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) по распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) по превышению установленных сроков проведения проверки;

6) по выдаче юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

46. В случае если при проведении проверки установлено, что эксплуатируемые субъектами проверки в процессе осуществления деятельности в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания здания, строения, сооружения, помещения, используемое оборудование, подобные объекты, транспортные средства и перевозимые ими грузы, 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

47. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания, должностное лицо Комитета производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

48. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, должностное лицо Комитета прекращает исполнение муниципальной функции.

49. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, расследований на основании мотивированных предложений должностного лица Комитета, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

50. Должностное лицо Комитета в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета о продлении проверки уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительных исследований, расследований и продлении срока проведения проверки под роспись;

51. По результатам материалов дополнительных исследований, расследований должностное лицо Комитета производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

52. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

53. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

Оформление результатов проверки

54. По результатам проверки должностным лицом Комитета составляется акт проверки в двух экземплярах.

55. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа руководителя Комитета, заместителя руководителя Комитета;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комитета, проводившего проверку;

5) 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) 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 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;

9) подпись должностного лица Комитета, проводившего проверку.

56. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

57. Должностное лицо Комитета непосредственно после завершения проверки оформляет акт проверки в двух экземплярах и вручает акт проверки с приложениями (в случае их наличия) 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.

58. 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или 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.

59. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

60. В журнале учета проверок должностным лицом Комитета 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комитета, проводящего проверку, его подпись.

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

61. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания, должностное лицо Комитета в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений законодательства в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

62. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания 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, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностное лицо Комитета обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда путем направления письменной информации в органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), для принятия решений в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок и формы контроля

за осуществлением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа администрации города Ставрополя положений административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, а также за принятием ими решений

63. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, города Ставрополя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции

64. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по осуществлению муниципальной функции.

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Административного регламента, плана проверок, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, города Ставрополя.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц Комитета к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной контрольной функции формируется комиссия.

67. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица, в отношении которых была проведена проверка, вправе ознакомиться с результатами деятельности комиссии.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа администрации города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципальной функции

68. Должностные лица Комитета несут установленную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Юридические лица независимо от организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

70. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа

администрации города, осуществляющего муниципальную функцию,

их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной функции

71. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Заявление об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Комитета подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия или бездействие должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет.

75. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, рассматриваются в администрации города Ставрополя.

76. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, подаются в Комитет и рассматриваются руководителем Комитета.

77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации города Ставрополя, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета должностных лиц Комитета;

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

Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в день ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого предписания, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных предписаниях, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, в том числе в форме электронного документа.

Руководитель комитета А.А. Ломанов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  исполнения муниципальной функции  «Осуществление муниципального контроля в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания в рамках полномочий органов местного самоуправления города Ставрополя, установленных законодательством»  БЛОК-СХЕМА  исполнения муниципальной функции «Осуществление  муниципального контроля в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания в рамках полномочий органов местного самоуправления города Ставрополя, установленных законодательством»  (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)  Подготовка решения о проведении плановой проверки  Распоряжение о проведении проверки  Уведомление о проведении проверки  Проведение проверки  Проведение выездной проверки  Проведение документарной проверки  Оформление результатов проверки  Предписание- в случае если выявлены нарушения  Акт проверки  Уведомление субъекта проверки о проведенной проверке  Направление акта проверки, предписания почтой  Вручение под роспись акта проверки, предписания  БЛОК-СХЕМА  исполнения муниципальной функции «Осуществление  муниципального контроля в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания в рамках полномочий органов местного самоуправления города Ставрополя, установленных законодательством»  (ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)  Обращения, заявления о фактах возникновения угрозы причинения вреда  окружающей среде  Поручение  Подготовка решения о проведении внеплановой проверки  Проверка по обращению, заявлению  Проверка исполнения предписания  Распоряжение о проведении проверки  Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки  с органами прокуратуры  Разрешение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки  Решение об отказе в проведении внеплановой выездной проверки    Проверка не проводится  Проведение проверки  Проведение выездной проверки  Проведение документарной  проверки  Оформление результатов проверки  Предписание- в случае если выявлены нарушения  Акт проверки  Уведомление субъекта проверки о проведенной проверки  Направление акта проверки, предписания почтой  Вручение под роспись акта проверки, предписания  Направление копии акта проверки в органы прокуратуры, если ранее было  получено решение о проведении внеплановой выездной проверки  Приложение 2  Приложение 2  к административному регламенту  исполнения муниципальной функции  «Осуществление муниципального контроля в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания в рамках полномочий органов местного самоуправления города Ставрополя, установленных законодательством»  ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ  ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРАХ ТОРГОВЛИ, БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ В РАМКАХ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ, УСТАЕРВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  г. Ставрополь «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля в сферах торговли, бытового обслуживания, общественного питания в рамках полномочий органов местного самоуправления города Ставрополя, установленных законодательством от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество и должность должностного лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  и номер его служебного удостоверения  ПРЕДПИСЫВАЮ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индивидуального предпринимателя), которому выдается предписание   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения предписания | Правовое основание вынесения предписания | | 1 | 2 | 3 | 4 | |  |  |  |  |   Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.  Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями  получил(а):  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание |