



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

от 11.07.2016

г. Новороссийск

№ 5664

#### **Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования город Новороссийск и утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новороссийск**

В целях совершенствования муниципального контроля в сфере торговой деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования город Новороссийск (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 16 августа 2012 года № 4760 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

2.2. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 2 октября 2013 года № 6976 «О внесении изменений в постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 16 августа 2012 года № 4760, от 17 августа 2012 года № 4820».

2.3. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 12 декабря 2014 года № 9687 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 16 августа 2012 года № 4760 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности».

2.4. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 8 июля 2015 года № 5231 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования город Новороссийск».

2.5. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 23 октября 2015 года № 8275 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 8 июля 2015 года № 5231 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования город Новороссийск».

3. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования И.А. Дяченко.

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

Глава муниципального  
образования город Новороссийск (подпись) В.И.Синяговский

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
муниципального  
образования  
город Новороссийск  
от 11.07.2016 № 5664

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального  
контроля в сфере торговой деятельности на территории  
муниципального образования город  
Новороссийск

**1. Общие положения**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования город Новороссийск (далее – Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории муниципального образования город Новороссийск (далее – город Новороссийск, в соответствующих падежах), установления прав и обязанностей участников отношений, возникающих в процессе муниципального контроля, определения сроков, порядка действий и иных условий при проведении муниципального контроля, защиты прав граждан и юридических лиц при его проведении.

1.1. Наименование муниципальной функции – функция по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности.

1.2. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности (далее - муниципальная функция) осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления - управлением потребительского рынка, курортной сферы, малого бизнеса и инвестиций администрации города Новороссийска (далее - Управление).

1.3. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7 ФКЗ);

1.3.2. Гражданским кодексом Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

1.3.3. Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.4. Федеральным законом Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.3.5. Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

1.3.6. Федеральным законом от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

1.3.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 июля 2009 года № 30 статья 3823);

1.3.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 28, статья 3706);

1.3.9. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ № 141), («Российская газета», № 85, 14 мая 2009 года);

1.3.10. Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (с изменениями и дополнениями);

1.3.11. Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности»;

1.3.12. Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ "Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края";

1.3.13. Иными правовыми актами муниципального образования город Новороссийск в сфере торговой деятельности.

1.4. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является:

1.4.1. Проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральными, региональными, муниципальными правовыми актами, в сферах:

1.4.1.1. организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе;

1.4.1.2. размещения нестационарных торговых объектов;

1.5. Объектами проверки являются:

1.5.1. розничные рынки и торговые ярмарки, проводимые на постоянной основе – достоверность предоставления сведений, содержащихся в документах юридического лица (управляющей компании), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами в сфере организации розничных рынков и ярмарок, проводимых на постоянной основе;

1.5.2. нестационарные торговые объекты – соблюдение при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных муниципальными правовыми актами требований о месторасположении нестационарного торгового объекта. Соблюдение юридическими лицами и гражданами запретов, установленных Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (с изменениями и дополнениями).

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. требовать соблюдение порядка и условий размещения и эксплуатации временных сооружений и объектов;

1.6.2. не допускать торговлю в неустановленных местах;

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

1.6.4. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

1.6.5. проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа муниципального контроля;

1.6.6. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку также при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 федерального закона № 294, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.7. не препятствовать руководителю, иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения (в том числе письменные) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

1.6.9. учитывать при определении мер, применяемым по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

1.6.10. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.6.11. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.12. соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством;

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

1.6.14. 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;

1.6.15. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учёта проверок;

1.6.16. выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.6.17. составлять акты проверок;

1.6.18. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с выявленными нарушениями обязательных требований, установленных региональными и муниципальными правовыми актами;

1.6.19. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований для принятия мер.

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

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

1.7.2. получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

1.7.3. 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 должностных лиц органа муниципального контроля;

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

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

1.7.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязан:

1.7.6.1 представить документы, сведения и объяснения, необходимые при проведении проверки;

1.7.6.2. предоставить беспрепятственный доступ проверяющих к необходимой документации, в помещения, связанные с проведением проверки, а также обеспечить условия проведения проверки и присутствие соответствующих должностных лиц;

1.7.6.3 получать от должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом;

1.7.6.4 знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или

несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

1.7.6.5 обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.8.1. В сфере организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе – составление акта проверки.

В случае выявления нарушений - выдача предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

1.8.2. В сфере размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

1.8.2.1. в случае выявления события административного правонарушения – составление соответствующего протокола (протоколов) об административном правонарушении;

1.8.2.2. в случае отсутствия события административного правонарушения – подготовка служебной записки на имя начальника Управления.

В случае если основанием для проведения проверки является заявление (обращение) граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей результатом является направление письменного ответа заявителю.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

Адрес Управления: 353900, Краснодарский край, город Новороссийск, ул. Бирюзова, 6 (8 этаж).

Сведения о графике (режиме) работы:

Рабочие дни: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 час. Перерыв: с 13-00 до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны Управления.

Телефон для справок – (8617) 64-63-77, факс - (8617) 64-63-77.

2.1.3. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты Управления.

Официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет: <http://admnvrsk.ru>.



Адрес электронной почты Управления: [adm-torg-nvrs@yandex.ru](mailto:adm-torg-nvrs@yandex.ru).

2.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции.

Консультации по процедуре осуществления муниципального контроля предоставляются специалистами Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Управления обязаны предоставить следующую информацию:

2.1.4.1. о принятии решения по конкретному заявлению о фактах нарушений обязательных требований;

2.1.4.2. о нормативных правовых актах в сфере организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе и по вопросам размещения нестационарных торговых объектов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции:

2.1.5.1. на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - <http://pgu.krasnodar.ru>;

2.1.5.2. на официальном сайте администрации города Новороссийска в сети Интернет <http://admnvrsk.ru>;

2.1.5.3. на информационном стенде непосредственно в Управлении;

2.1.5.4. через средства массовой информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация о местонахождении Управления, режиме работы Управления, графике приёма посетителей, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, адресе официального сайта органов местного самоуправления города Новороссийска.

Кроме того, на информационных стендах размещаются извлечения из текста административного регламента с приложениями, извлечения из

законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения муниципальной функции.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. В сфере организации розничных рынков и торговых ярмарок, проводимых на постоянной основе (с момента принятия решения о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки) не может превышать 30 рабочих дней.

2.2.2. В сфере размещения нестационарных торговых объектов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями – не может превышать 30 календарных дней с момента поступления поручения, заявления (обращения), информации из иных источников.

2.3. Сроки проведения проверок.

2.3.1. Срок проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. Срок проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки не может превышать двадцати рабочих дней, а в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В 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 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

3.1. Муниципальная функция осуществляется в форме, установленной законодательством РФ, проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - хозяйствующие субъекты) на соответствие требованиям, установленных Федеральными законами от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 879-КЗ «О государственной политике Краснодарского края в сфере торговой деятельности» и Законом Краснодарского края от 1 марта 2011 года № 2195-КЗ "Об организации деятельности розничных рынков, ярмарок и

агропромышленных выставок-ярмарок на территории Краснодарского края".

3.2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности включает в себя следующий перечень административных процедур:

3.2.1. организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки;

3.2.2. организация и проведение внеплановой (документарной, выездной) проверки;

3.2.3. составление акта проверки соблюдения хозяйствующими субъектами обязательных требований и условий при осуществлении деятельности на территории города Новороссийска;

3.2.4. выдача хозяйствующим субъектам предписания об устранении выявленных нарушений, с установлением сроков предоставления информации об исполнении данного предписания;

3.2.5. составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

3.2.6. осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Формирование ежегодного плана проведения проверок хозяйствующих субъектов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок является истечение трёх лет со дня:

3.3.1.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.3.1.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Ежегодный план проведения плановых проверок оформляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющейся приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Ежегодный план проведения плановых проверок, составленный и подписанный ответственным лицом Управления, предоставляется на утверждение руководителю (заместителю руководителя) Управления в

срок до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру города Новороссийска.

В случае поступления из Прокуратуры города Новороссийска предложений о проведении совместных плановых проверок, Управление по итогам рассмотрения указанных предложений направляет в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уточненный ежегодный план проведения совместных плановых проверок.

Утвержденный руководителем (заместителем руководителя) Управления ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет - <http://admnvrsk.ru> в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.4.С указанными планами проверок, заинтересованные лица могут также ознакомиться на официальных сайтах Генеральной прокуратуры РФ и прокуратуры города Новороссийска.

3.4.1. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры – должностные лица (специалисты) Управления (далее – должностные лица Управления).

3.4.2. Критерии принятия решения: утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.4.3. Результаты действия: принятие решения о проведения плановой проверки.

3.4.4. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото- и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.5. Организация и проведение плановой (документарной, выездной) проверки.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению плановой проверки, является срок, установленный планом проведения плановых проверок и дата проведения проверки соответствующего хозяйствующего субъекта.

Предметом плановой проверки является соблюдение хозяйствующим субъектом обязательных требований установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, регулирующими отношения в области организации розничных рынков и ярмарок, проводимых на постоянной основе, так же правовыми актами муниципального образования город Новороссийск, в части размещения нестационарных торговых объектов.

3.5.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.5.3. Плановые проверки проводятся по ежегодному плану проведения плановых проверок, утвержденному руководителем (заместителем руководителя) Управления и согласованному в установленном законом порядке.

3.5.4. О проведении плановой проверки хозяйствующий субъект уведомляется Управлением в срок не позднее трех рабочих дней до начала её проведения, посредством направления копии приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о начале проведения плановой проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, личном вручении под роспись соответственно руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, или индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю.

3.5.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки на основании приказа Управления, в котором определяются срок проведения проверки, проверяющий или состав группы проверяющих и их руководитель.

3.5.6. Типовая форма приказа органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.7. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующих субъектов, имеющиеся в распоряжении управления, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении проверяемого лица муниципального контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

3.5.8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных законодательством, Управление направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о проведении документарной проверки.

3.5.9.В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект обязан направить в адрес Управления указанные в запросе документы.

3.5.10.В случае выявления противоречий или несоответствия сведений, содержащихся в представленных документах, сведениям, имеющимся в Управлении, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту, который в течение десяти рабочих дней обязан представить пояснения в письменной форме, а также вправе представить документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае отсутствия пояснений или установления признаков нарушения обязательных требований при рассмотрении представленных пояснений и документов Управление вправе провести выездную проверку.

3.5.11.Управление не вправе требовать сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.5.12.В случае наличия признаков нарушения обязательных требований Управление вправе провести выездную проверку.

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

3.5.13.1.удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах хозяйствующих субъектов, имеющих в распоряжении Управления;

3.5.13.2.оценить соответствие деятельности хозяйствующих субъектов, обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения хозяйствующих субъектов и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.2.1. - 2.2.2. настоящего Регламента.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, со сроками и условиями проведения проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность

ознакомиться с документами, связанными с целями и задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностными лицами Управления на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица (специалисты) Управления (далее – должностные лица Управления).

3.6.1 Критерии принятия решения: соблюдение (несоблюдение) порядка организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, размещения нестационарного торгового объекта.

3.6.2. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, размещения нестационарного торгового объекта.

3.6.3. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото- и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.7. Организация и проведение внеплановой проверки.

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки, является:

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

3.7.1.2. поступление в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований:

3.7.1.2.1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.7.1.2.2. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а

также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.7.1.2.3. нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.7.1 Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.7.2. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а так же 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, Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов предусмотренных Регламентом, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В таком случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.7.3. В день подписания приказа руководителем (заместителем руководителя) Управления о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования её проведения ответственные должностные лица Управления направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия приказа руководителя (заместителя руководителя) Управления о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.7.4. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».



3.7.5.В орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, направляется копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления.

В остальных случаях о проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом (телефонограмма, факсограмма и т.п.).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки согласно 3.5.7 и 3.5.13.

Продолжительность административной процедуры по проведению документарной и (или) выездной проверки не может превышать срок, указанный в пунктах 2.3.1 - 2.3.2 настоящего Регламента.

3.7.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица (специалисты) Управления (далее – должностные лица Управления).

3.7.7. Критерии принятия решения: соблюдение (нарушение) порядка организации розничного рынка и торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, порядка размещения нестационарного торгового объекта.

3.7.8. Результаты действия: принятие решения о соответствии (несоответствии) порядка организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, порядка размещения нестационарного торгового объекта.

3.7.9. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото- и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

3.7.10 Принятие мер по результатам проведенной проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведенной проверки, является выявление нарушений хозяйствующим субъектом требований законодательства Российской Федерации, региональных и муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере организации розничных рынков и (или) ярмарок, проводимых на постоянной основе, а так же размещения нестационарных торговых объектов.

3.7.10.1. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводившими плановую (внеплановую) (документарную, выездную) проверку, составляется акт.

Типовая форма акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена

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

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

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 отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по

контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учёта проверок по типовой форме, утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учёта проверок должностными лицами Управления осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Управления, датах начала и окончания проведения проверки, времени и месте её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности работников Управления, проводящих проверку, их подписи.

Журнал учёта проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки, вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их в Управление. Указанные документы могут быть направлены

в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.7.10.2. В случае выявления при организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, нарушения порядка организации розничного рынка, торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, а также иных требований действующего законодательства Российской Федерации, Управление выдает хозяйствующему субъекту предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Хозяйствующий субъект уведомляет Управление об устранении нарушений в установленный срок.

Предписание об устранении нарушений готовится должностным лицом Управления, проводившим проверку, и подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления.

Управление выдаёт предписание в случае нарушения хозяйствующим субъектом следующих условий:

- представление хозяйствующими субъектами в Управление неполной или недостоверной информации;
- неисполнение хозяйствующими субъектами требований действующего законодательства при организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.7.10.3. В случае выявления, при проведении проверки, фактов нарушений порядка и условий размещения нестационарных торговых объектов, а также требований Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», содержащих признаки административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Должностными лицами Управления, обладающими полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях являются должностные лица, указанные в Законе Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (с изменениями и дополнениями).

Протокол об административном правонарушении составляется по форме, утвержденной в установленном порядке.

Протокол составляется после выявления события совершения административного правонарушения.

Должностные лица Управления составляют протокол об административном правонарушении (далее - протокол) в 2-х экземплярах.

Должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении направляет 1-й экземпляр протокола об административном правонарушении в административную комиссию

администрации города Новороссийска, а 2-й экземпляр протокола об административном правонарушении, вручает лицу, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении.

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ и (или) Законом Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (с изменениями и дополнениями), о чём делается соответствующая отметка (запись) в протоколе.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые указываются в протоколе (прилагаются к протоколу).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении или его уполномоченным представителем. В случае отказа лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его уполномоченного представителя от подписания протокола, протокол заверяется подписями двух понятых.

В случае неявки представителя юридического лица, или индивидуального предпринимателя в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, в нём делается соответствующая запись и направляется на рассмотрение в административную комиссию администрации города Новороссийска.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели, место, время совершения и событие административного правонарушения, ссылка на статью Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (с изменениями и дополнениями), предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3.7.10.4 В случае отсутствия события административного правонарушения при проведении проверки, должностные лица Управления, готовят служебную записку на имя начальника Управления.

3.7.11.Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции: отказ органа прокуратуры в согласовании

проведения внеплановой выездной проверки; судебный акт, обязывающий Управление приостановить проведение проверки.

3.7.11.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностные лица (специалисты) Управления (далее – должностные лица Управления).

3.7.11.2. Критерии принятия решения: соответствие (не соответствие) порядка организации розничного рынка или (и) торговой ярмарки, проводимой на постоянной основе, так же порядка размещения нестационарного торгового объекта.

3.7.11.3. Результаты действия: составление акта проверки, выдача предписания хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения; составление протокола об административном правонарушении, в случае отсутствия события административного правонарушения – подготовка служебной записки на имя начальника Управления.

3.7.11.4. Способ фиксации результата: в электронном виде (включая фото- и видеоматериалы) и на бумажном носителе.

#### 4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений, осуществляется следующим образом:

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, исполняющими муниципальную функцию, по каждой процедуре в соответствии с установленным Регламентом содержанием и сроками действий, а также путём проведения руководителем Управления внутренних проверок исполнения должностными лицами Управления положений Регламента, иных правовых актов;

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции Управления, устной и письменной информации должностных лиц Управления, осуществляющих регламентируемые действия;

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица Управления немедленно информируют руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.4. Должностные лица Управления, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков проведения проверок, порядка рассмотрения

заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.2. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления.

4.3. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Граждане, общественные объединения и организации имеют право направлять предложения по порядку исполнения муниципальной функции и настоящего Регламента, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые), должностными лицами Управления в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Случаями, когда ответ на жалобу не дается, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», являются:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.3.2. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (лиц), также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не даётся, о чём сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.3.4. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы представлялись непосредственно в Управление.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Управление лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления.

Заявитель в своём письменном обращении в обязательном порядке указывает адресата: Управление либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; а также свои фамилию, имя, отчество, (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату (юридическое лицо кроме того заверяет жалобу (обращение) печатью).

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста Управления, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.



В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.6. В случае если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. В целях обеспечения права заинтересованных лиц на получение информации и документов, используемых в качестве основания проверки, указанным лицам, по их письменному заявлению могут быть представлены копии указанных документов, если они не составляют охраняемую законом тайну.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии специалистов Управления, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

5.8.1. Главе муниципального образования город Новороссийск, по адресу: 353900, Краснодарский край, город Новороссийск, ул. Советов, 18.

5.8.2. Руководителю (заместителю руководителя) Управления по адресу: 353900, Краснодарский край, город Новороссийск, ул. Бирюзова, 6 (8 этаж).

Телефон – (8617) 64-63-77;

5.8.3. иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения вопросов, поставленных в обращении, требуется более длительный срок, допускается продление сроков его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.10. В случае неудовлетворения заявителя жалобы в результате досудебного (внесудебного) обжалования он вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или

бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке (согласно подведомственности и подсудности соответственно в суд общей юрисдикции, либо в арбитражный суд).

Начальник управления потребительского  
рынка, курортной сферы, малого бизнеса  
и инвестиций



В.В. Цыбань