ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоуманского сельского поселения

Ленинградского района

от 04.05.2016 года № 78

Административный регламент

осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории Новоуманского сельского поселения Ленинградского района

1. Общие положения

1.1. Видом муниципального контроля является муниципальный контроль за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории Новоуманского сельского поселения Ленинградского района (далее – контроль).

1.2. Контроль осуществляется администрацией Новоуманского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация).

1.3. Осуществление контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B339CBD5A036DE27C5111243EF65DF1A93A31C4042D4CB103ED924F0022956363F3D35BFw2PFF) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B339CBD5A036DE27C5111243EF65DF1A93A1194446D0CB103ED924F002w2P9F) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B339CBD5A036DE27C5111243EF65DF1A93A01F4440D0CB103ED924F002w2P9F) 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»;

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=B339CBD5A036DE27C5111243EF65DF1A93A61E4242D0CB103ED924F002w2P9F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Контроль осуществляется Администрацией в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее – подконтрольные лица), осуществляющих на территории Новоуманского сельского поселения деятельность по организации розничного рынка, а также по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничном рынке.

2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Местонахождение Администрации: 353761, Краснодарский край, Ленинградский район, пос. Октябрьский, пер. Пионерский, д. 9.

2.2. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): novoumanskoe.@ mail.ru.

2.3. Электронный адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www. novoumanskoe.ru (далее - сайт Администрации).

2.4. Телефоны для справок по вопросам осуществления контроля: 8 (86145) 4-53-74.

2.5. График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.12;

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.6. График приема заявителей специалистами Администрации: понедельник – пятница с 8.00 часов до 12.00 часов, с 14.00 часов до 17.12 часов.

2.7. Прием заявителей по вопросам осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории Новоуманского сельского поселения, производится по адресу: 353761, Краснодарский край, Ленинградский район, пос. Октябрьский, пер. Пионерский, д. 9.

2.8. Информацию по вопросам осуществления контроля можно получить:

- непосредственно в Администрации (на информационных стендах, при личном обращении, по телефону или письменно);

- на сайте Администрации, по адресу электронной почты Администрации в сети Интернет (далее - адрес электронной почты Администрации);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.9. Информация о порядке осуществления Администрации контроля предоставляется бесплатно.

2.10. На информационных стендах, расположенных в помещении Администрации, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются следующие информационные материалы:

- месторасположение, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты Администрации;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, осуществляющих контроль;

- график приема граждан по личным вопросам должностными лицами Администрации.

2.11. Консультации по вопросам исполнения Административного регламента осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории Новоуманского сельского поселения (далее - Административный регламент), предоставляются должностными лицами Администрации (далее - специалисты).

2.12. Информация о правилах осуществления контроля сообщается при личном или письменном обращении подконтрольного лица, включая обращение по адресу электронной почты Администрации, справочным телефонам, размещается на сайте Администрации, на информационных стендах в помещениях Администрации.

2.13. Информирование подконтрольного лица (его представителя) об осуществлении контроля производится специалистами при личном обращении, по телефону или письменно, включая адрес электронной почты Администрации.

2.14. Информирование об осуществлении контроля в отношении конкретного подконтрольного лица осуществляется специалистами посредством:

- размещения ежегодного плана проведения плановых проверок на сайте Администрации;

- уведомления о проведении плановой проверки;

- уведомления о проведении внеплановой выездной проверки.

Подконтрольные лица, в отношении которых осуществляется контроль, в обязательном порядке информируются:

- о номере и дате распоряжения Администрации, на основании которого проводится проверка;

- о фамилиях, именах, отчествах специалистов, уполномоченных на проведение проверки;

- о целях, задачах, предмете проверки и сроке ее проведения;

- о правовых основаниях проведения проверки, в том числе о подлежащих проверке обязательных требованиях;

- о сроках проведения и перечне мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- об Административном регламенте;

- о перечне документов, представление которых подконтрольным лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- о дате начала и окончания проведения проверки.

Информирование подконтрольных лиц о результатах осуществления контроля осуществляется специалистами.

Ответственным за организацию работы по информированию подконтрольных лиц о ходе и результатах осуществления контроля является должностное лицо Администрации, которому поручено проведение проверки (далее – проверяющий).

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

2.16. Письменные обращения подконтрольного лица, включая обращения, поступившие по электронной почте, о порядке осуществления контроля рассматриваются специалистами в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.17. Общий срок осуществления муниципального контроля – не более 40 рабочих дней, а в случае принятия в установленном порядке решения о продлении срока проведения проверки – не более 69 рабочих дней (включая сроки на подготовку проверки, уведомление подконтрольного лица о предстоящей проверке, согласование возможности проведения внеплановой выездной проверки, проведение проверки, составление акта проверки и выдачу предписания об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки) с первого числа месяца начала проведения плановой проверки в соответствии с Планом проведения плановых проверок (со дня, следующего за днем возникновения оснований для проведения внеплановой проверки).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- организация проведения плановой выездной и документарной проверки;

- проведение плановой выездной проверки;

- проведение плановой документарной проверки;

- подготовка проведения внеплановой выездной и документарной проверки;

- проведение внеплановой выездной проверки;

- проведение внеплановой документарной проверки;

- принятие мер по результатам проверки.

Организация проведения плановой выездной и документарной проверки.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения плановой выездной и документарной проверки (далее - плановая проверка) является наступление даты плановой проверки в соответствии с ежегодным Планом проведения плановых проверок Администрации (далее - план проверок).

3.3. План проверок ежегодно утверждается распоряжением Администрации. После утверждения план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Администрации в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. Подготовка плана проверок осуществляется в соответствии с положениями Закона, а также [Правил](consultantplus://offline/ref=B339CBD5A036DE27C5111243EF65DF1A93A01F4440D0CB103ED924F0022956363F3D35B627E629F5w3P5F) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489.

3.5. Основания для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.6. Для проведения плановой проверки проверяющий не позднее чем за семь календарных дней до наступления даты плановой проверки осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) по форме согласно приложению № 1 к приказу Минэкономразвития РФ 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» и в соответствии с требованиями Закона, согласовывает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Новоуманского сельского поселения, и передает его на подпись главе Новоуманского сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава Новоуманского сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект распоряжения о проведении проверки в течение двух рабочих дней со дня получения и передает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Новоуманского сельского поселения, для регистрации и изготовления необходимого количества заверенных копий.

После подписания главой Новоуманского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается проверяющему лицом, осуществляющим регистрацию принятых муниципальных нормативных правовых актов Администрации Новоуманского сельского поселения.

Срок проведения плановой проверки определяется в соответствии с положениями Закона.

3.7. Уведомление Администрацией подконтрольного лица о проведении в отношении него плановой выездной проверки производится в порядке и в сроки, установленные Законом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры организации проведения плановой проверки - девять рабочих дней со дня подготовки проекта распоряжения о проведении проверки.

Результатом административной процедуры организации проведения плановой проверки является принятие распоряжения о проведении проверки.

3.8. В исключительных случаях, предусмотренных Законом, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением Администрации на основании мотивированной служебной записки проверяющего, 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.

Глава Новоуманского сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) в течение двух рабочих дней со дня поступления мотивированной служебной записки проверяющего принимает решение о продлении срока выездной плановой проверки или об отказе в этом путем наложения на служебную записку соответствующей визы и передает ее проверяющему для подготовки проекта распоряжения о продлении срока проверки.

Проверяющий в течение одного рабочего дня со дня получения согласованной главой Новоуманского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) служебной записки осуществляет подготовку проекта распоряжения о продлении срока проверки, согласовывает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Новоуманского сельского поселения, и передает его на подпись главе Новоуманского сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава Новоуманского сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект распоряжения о продлении срока проверки в течение двух рабочих дней со дня получения и передает его в порядке делопроизводства, действующем в Администрации Новоуманского сельского поселения, для регистрации и изготовления необходимого количества заверенных копий.

Проверяющий в течение трех рабочих дней после дня принятия распоряжения о продлении срока проверки вручает его подконтрольному лицу или направляет его по зарегистрированному в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) почтовому адресу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, о чем подконтрольное лицо дополнительно уведомляется по телефону или электронной почте (если они известны).

Максимальный срок выполнения действий по продлению срока проверки, предусмотренных настоящим пунктом, - девять рабочих дней со дня подачи проверяющим мотивированной служебной записки на имя главы Новоуманского сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности) о продлении срока проверки.

Контроль соблюдения сроков проведения плановых проверок осуществляется специалистом администрации Новоуманского сельского поселения, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (проверяющего), в форме ежемесячных проверок соответствия дат начала проведения плановых проверок, указанных в распоряжениях о проведении проверок, и дат составления актов проверки.

Проведение плановой выездной проверки

3.9. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой выездной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица плановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

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

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

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

3.10. Предметом плановой выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В ходе плановой выездной проверки проверяются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.11. Проверяющий, проводя плановую выездную проверку, выезжает по месту нахождения подконтрольного лица и (или) по месту осуществления подконтрольным лицом контролируемой деятельности в рабочий день, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.12. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой выездной проверки определяются в соответствии с положениями [статей](consultantplus://offline/ref=B339CBD5A036DE27C5111243EF65DF1A93A31C4042D4CB103ED924F0022956363F3D35B627E628F3w3P5F) Закона.

3.13. В ходе проведения плановой выездной проверки проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) учредительные документы подконтрольного лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован розничный рынок (в случае проверки деятельности управляющей компании);

3) разрешение на право организации розничного рынка (в случае проверки деятельности управляющей компании);

4) паспорт безопасности (в случае проверки деятельности управляющей компании);

5) реестр продавцов (в случае проверки деятельности управляющей компании);

6) реестр договоров о предоставлении торговых мест (в случае проверки деятельности управляющей компании);

7) договоры о предоставлении торговых мест;

8) схему размещения торговых мест (в случае проверки деятельности управляющей компании);

9) сведения о выполнении требований, предъявляемых законодательством к оборудованию и содержанию розничного рынка, а также требований к организации розничного рынка (в случае проверки деятельности управляющей компании);

10) копии карточек регистрации контрольно-кассовой техники;

11) сведения о выполнении требований, предъявляемых к деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) (в случае проверки деятельности продавцов).

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

В ходе проведения плановой выездной проверки подконтрольное лицо представляет:

- документ, удостоверяющий личность подконтрольного лица (представителя подконтрольного лица);

- документ, подтверждающий полномочия представителя подконтрольного лица, в том числе нотариально удостоверенную доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени подконтрольного лица без доверенности.

Не допускается истребования у подконтрольного лица дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте.

3.14. Проверяющий в целях плановой выездной проверки соблюдения подконтрольным лицом при осуществлении деятельности требований, указанных пункте 3.10. Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в пункте 3.13. Административного регламента и представленных подконтрольным лицом, а также осуществляет анализ фактической деятельности подконтрольного лица.

3.15. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения плановой выездной проверки.

3.16. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений требований, указанных пункте 3.10. Административного регламента.

3.17. По завершении плановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной плановой выездной проверке в имеющемся у подконтрольного лица журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, оформленном согласно приложению № 4 к приказу Минэкономразвития РФ 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».

Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не должен превышать даты окончания проведения плановой выездной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.18. Результаты плановой выездной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению № 3 к приказу Минэкономразвития РФ 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».

3.19. Оформление результатов плановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями Закона.

Максимальный срок оформления акта проверки - три рабочих дня со дня завершения проверки.

Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является акт проверки, оформленный в установленном порядке.

Проведение плановой документарной проверки

3.20. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой документарной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица плановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.21. Предметом плановой документарной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

3.22. Плановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

3.23. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении плановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями Закона.

3.24. В ходе проведения плановой документарной проверки в соответствии с Законом, проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) учредительные документы подконтрольного лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован розничный рынок (в случае проверки деятельности управляющей компании);

3) разрешение на право организации розничного рынка (в случае проверки деятельности управляющей компании);

4) паспорт безопасности (в случае проверки деятельности управляющей компании);

5) реестр продавцов (в случае проверки деятельности управляющей компании);

6) реестр договоров о предоставлении торговых мест (в случае проверки деятельности управляющей компании);

7) договоры о предоставлении торговых мест;

8) схему размещения торговых мест (в случае проверки деятельности управляющей компании);

9) сведения о выполнении требований, предъявляемых законодательством к оборудованию и содержанию розничного рынка, а также требований к организации розничного рынка (в случае проверки деятельности управляющей компании);

10) копии карточек регистрации контрольно-кассовой техники;

11) сведения о выполнении требований, предъявляемых к деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) (в случае проверки деятельности продавцов).

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

Не допускается истребования у подконтрольного лица дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте.

3.25. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения плановой документарной проверки.

3.26. Проверяющий в целях плановой документарной проверки соблюдения подконтрольным лицом требований, указанных в пункте 3.21. Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица.

3.27. Проверяющий анализирует документы, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету плановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не должен превышать даты окончания проведения плановой документарной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.28. Результаты плановой документарной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению №3 к приказу Минэкономразвития РФ 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».

3.29. Оформление результатов плановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями Закона.

Максимальный срок оформления акта проверки - три рабочих дня со дня завершения проверки.

Результатом административной процедуры проведения плановой документарной проверки является акт проверки, оформленный в установленном порядке.

Подготовка проведения внеплановой выездной

и документарной проверки

3.30. Основания для начала административной процедуры по подготовке проведения внеплановой выездной и документарной проверки (далее - внеплановая проверка):

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

2) поступление в орган муниципального контроля 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:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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

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

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

3.31. Для проведения внеплановой проверки проверяющий не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки (далее - распоряжение о проведении проверки) по форме согласно приложению № 1 к приказу Минэкономразвития РФ 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» и в соответствии с требованиями Закона, согласовывает его в порядке делопроизводства, действующем в администрации Новоуманского сельского поселения, и передает его на подпись главе Новоуманского сельского поселения (лицу, исполняющему его обязанности).

Глава Новоуманского сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект распоряжения о проведении проверки в течение двух рабочих дней со дня получения и передает его в порядке делопроизводства, действующем в администрации Новоуманского сельского поселения, для регистрации и изготовления необходимого количества заверенных копий.

После подписания главой Новоуманского сельского поселения (лицом, исполняющим его обязанности) распоряжение о проведении проверки и заверенная печатью его копия в течение одного рабочего дня передается проверяющему лицом, осуществляющим регистрацию принятых муниципальных нормативных правовых актов администрации Новоуманского сельского поселения.

3.32. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Закона, внеплановая выездная проверка проводится только после согласования с прокуратурой Новоуманского сельского поселения.

Согласование внеплановой выездной проверки проводится в порядке, установленном Законом.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения проверяющий представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в прокуратуру Ленинградского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по форме приложения № 2 к приказу Минэкономразвития РФ 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 этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.33. Уведомление Администрацией подконтрольного лица о проведении в отношении него внеплановой выездной проверки производится в порядке и в сроки, установленные Законом.

Предварительное уведомление о проведении внеплановой выездной проверки не требуется в случаях, предусмотренных Законом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки - семь рабочих дней с даты возникновения обстоятельств, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки.

Результатом административной процедуры подготовки проведения внеплановой проверки является принятие распоряжения о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных Законом, – издание распоряжения о проведении проверки и согласование внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры.

Контроль соблюдения сроков проведения внеплановых проверок осуществляется специалистом администрации Новоуманского сельского поселения, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (проверяющего), в форме ежемесячных проверок соответствия дат начала проведения внеплановых проверок, указанных в распоряжениях о проведении проверок, и дат составления актов проверок.

Проведение внеплановой выездной проверки

3.34. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица внеплановой выездной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.35. Предметом внеплановой выездной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

В ходе внеплановой выездной проверки проверяются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.36. Проверяющий, проводя внеплановую выездную проверку, выезжает по месту нахождения подконтрольного лица и (или) по месту осуществления таким лицом деятельности в рабочий день, установленный распоряжением о проведении проверки.

3.37. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой выездной проверки определяются Законом.

3.38. В ходе проведения внеплановой выездной проверки проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) учредительные документы подконтрольного лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован розничный рынок (в случае проверки деятельности управляющей компании);

3) разрешение на право организации розничного рынка (в случае проверки деятельности управляющей компании);

4) паспорт безопасности (в случае проверки деятельности управляющей компании);

5) реестр продавцов (в случае проверки деятельности управляющей компании);

6) реестр договоров о предоставлении торговых мест (в случае проверки деятельности управляющей компании);

7) договоры о предоставлении торговых мест;

8) схему размещения торговых мест (в случае проверки деятельности управляющей компании);

9) сведения о выполнении требований, предъявляемых законодательством к оборудованию и содержанию розничного рынка, а также требований к организации розничного рынка (в случае проверки деятельности управляющей компании);

10) копии карточек регистрации контрольно-кассовой техники;

11) сведения о выполнении требований, предъявляемых к деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) (в случае проверки деятельности продавцов);

12) документы о выполнении предписаний органов муниципального контроля (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (пп. 1 п. 3.30 Административного регламента));

13) документы о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступление в орган муниципального контроля 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 возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пп. 2 п. 3.30 Административного регламента)).

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

В ходе проведения внеплановой выездной проверки подконтрольное лицо представляет:

- документ, удостоверяющий личность подконтрольного лица (представителя подконтрольного лица);

- документ, подтверждающий полномочия представителя подконтрольного лица, в том числе нотариально удостоверенную доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени подконтрольного лица без доверенности.

Не допускается истребования у подконтрольного лица дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте.

3.39. Проверяющий в целях внеплановой выездной проверки соблюдения подконтрольным лицом при осуществлении деятельности требований, указанных пункте 3.35. Административного регламента, изучает сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в пункте 3.38. Административного регламента и представленных подконтрольным лицом, а также осуществляет анализ фактической деятельности подконтрольного лица.

3.40. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения внеплановой выездной проверки.

3.41. Проверяющий анализирует документы, материалы и разъяснения, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету внеплановой выездной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

3.42. По завершении внеплановой выездной проверки проверяющий производит запись о проведенной внеплановой выездной проверке в имеющемся у подконтрольного лица журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля, оформленном согласно приложению № 4 к приказу Минэкономразвития РФ от 30апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не должен превышать даты окончания проведения внеплановой выездной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.43. Результаты внеплановой выездной проверки оформляются непосредственно после ее завершения [актом](consultantplus://offline/ref=B339CBD5A036DE27C5111243EF65DF1A93A61E4242D0CB103ED924F0022956363F3D35B627wEP4F) проверки по форме согласно приложению № 3 к приказу Минэкономразвития РФ 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».

3.44. Оформление результатов внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с требованиями Закона.

Максимальный срок оформления акта проверки - три рабочих дня со дня завершения проверки.

Результатом административной процедуры проведения внеплановой выездной проверки является акт проверки, оформленный в установленном порядке.

Проведение внеплановой документарной проверки

3.45. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является наступление календарной даты проведения в отношении подконтрольного лица внеплановой документарной проверки в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.46. Предметом внеплановой документарной проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

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

3.47. Внеплановые документарные проверки проводятся по месту нахождения Администрации.

3.48. Порядок действий проверяющего, полномочия проверяющего при проведении внеплановой документарной проверки определяются в соответствии с положениями Закона.

3.49. В ходе проведения внеплановой документарной проверки в соответствии с Законом, проверяющий запрашивает у подконтрольного лица, а подконтрольное лицо представляет проверяющему следующие документы:

1) учредительные документы подконтрольного лица, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой организован розничный рынок (в случае проверки деятельности управляющей компании);

3) разрешение на право организации розничного рынка (в случае проверки деятельности управляющей компании);

4) паспорт безопасности (в случае проверки деятельности управляющей компании);

5) реестр продавцов (в случае проверки деятельности управляющей компании);

6) реестр договоров о предоставлении торговых мест (в случае проверки деятельности управляющей компании);

7) договоры о предоставлении торговых мест;

8) схему размещения торговых мест (в случае проверки деятельности управляющей компании);

9) сведения о выполнении требований, предъявляемых законодательством к оборудованию и содержанию розничного рынка, а также требований к организации розничного рынка (в случае проверки деятельности управляющей компании);

10) копии карточек регистрации контрольно-кассовой техники;

11) сведения о выполнении требований, предъявляемых к деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) (в случае проверки деятельности продавцов);

12) документы о выполнении предписаний органов муниципального контроля (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (пп. 1 п. 3.30 Административного регламента));

13) документы о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда (в случае, если основанием для проведения внеплановой проверки явилось поступление в орган муниципального контроля 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 возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пп. 2 п. 3.30 Административного регламента)).

Указанные документы, источником которых не является подконтрольное лицо, представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Документы, которые подконтрольное лицо готовит самостоятельно, представляются в виде оригиналов.

Не допускается истребования у подконтрольного лица дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем пункте.

3.50. По своему желанию подконтрольное лицо дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения внеплановой документарной проверки.

3.51. Проверяющий в целях внеплановой документарной проверки соблюдения подконтрольным лицом установленных требований изучает сведения, содержащиеся в документах подконтрольного лица.

3.52. Проверяющий анализирует документы, представленные подконтрольным лицом по вопросам, относящимся к предмету внеплановой документарной проверки, и принимает решение о наличии (отсутствии) нарушений установленных требований.

Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не должен превышать даты окончания проведения внеплановой документарной проверки, указанной в распоряжении о проведении проверки.

3.53. Результаты внеплановой документарной проверки оформляются непосредственно после ее завершения актом проверки по форме согласно приложению №3 к приказу Минэкономразвития РФ 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».

3.54. Оформление результатов внеплановой документарной проверки осуществляется в соответствии с требованиями Закона.

Максимальный срок оформления акта проверки - три рабочих дня со дня завершения проверки.

Результатом административной процедуры проведения внеплановой документарной проверки является акт проверки, оформленный в установленном порядке.

Принятие мер по результатам проверки при наличии в акте

проверки факта нарушения установленных требований

3.55. Основанием для начала административной процедуры принятия мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований является акт проверки, содержащий сведения об установленном в ходе проверки факте нарушения обязательных требований.

3.56. В случае выявления при проведении проверки нарушений подконтрольным лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий:

1) выдает предписание подконтрольному лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) принимает меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание оформляется проверяющим непосредственно после завершения проверки и прилагается к акту проверки.

Форма [предписания](#Par504) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту. В предписании устанавливается срок устранения выявленных нарушений.

Предписание подписывается проверяющим. Предписание вручается подконтрольному лицу под роспись и (или) направляется подконтрольному лицу по почте с уведомлением о вручении одновременно с актом проверки.

3.57. В случае если проверка проводилась в связи с обращением заявителя копии акта проверки и предписания в течение одного рабочего дня со дня их оформления передаются проверяющим специалисту, ответственному за рассмотрение обращения.

Максимальный срок оформления предписания - три рабочих дня после завершения проверки.

3.58. Проверяющий осуществляет контроль исполнения подконтрольным лицом выданного ему предписания. Основанием для начала осуществления контроля исполнения предписания является оформление предписания.

3.59. Подконтрольное лицо, которому было направлено предписание, должно в установленный в предписании срок исполнить его и представить в Администрацию информацию о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований (далее - информация об исполнении предписания).

В течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию информации об исполнении предписания проверяющий, осуществляющий контроль исполнения предписания, приступает к осуществлению административной процедуры подготовки проведения внеплановой документарной или выездной проверки в порядке, предусмотренном пунктами 3.30. – 3.32. Административного регламента.

3.60. Внеплановая выездная проверка или внеплановая документарная проверка исполнения предписания осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.34. – 3.54. Административного регламента.

По результатам внеплановой выездной проверки или внеплановой документарной проверки исполнения предписания при наличии в акте проверки сведений о факте нарушения установленных требований проверяющий принимает меры, предусмотренные пунктом 3.56 Административного регламента.

3.61. Результатами административной процедуры принятия мер по результатам проверки при наличии в акте проверки факта нарушения установленных требований является оформление предписания, привлечение лица, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4. Порядок контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением проверяющим Административного регламента осуществляется специалистом администрации Новоуманского сельского поселения, уполномоченного на осуществление муниципального контроля (проверяющего).

Проверяющий несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность проверяющего закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. При выявлении в ходе текущего контроля факта нарушения проверяющим Административного регламента глава Новоуманского сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) в сроки, установленные трудовым законодательством, в зависимости от характера нарушения решает вопрос о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к проверяющему, нарушившему Административный регламент.

4.3. Привлечение проверяющего, нарушившего Административный регламент, к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц при осуществлении контроля в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B339CBD5A036DE27C5111243EF65DF1A93A31E4641D6CB103ED924F002w2P9F) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) проверяющих подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Новоуманского сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности) подаются в суд в соответствии с правилами подведомственности.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц подлежит рассмотрению в Администрации в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях в соответствии с [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=B339CBD5A036DE27C5111243EF65DF1A93A31E4641D6CB103ED924F0022956363F3D35B627E629F0w3P4F) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава Новоуманского сельского поселения (лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем рассмотрения жалобы, Администрация направляет подателю жалобы мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу, поданную в письменной форме, направляется в письменной форме. Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Глава Новоуманского сельского

поселения Ленинградского района В.А. Белик