



**Г Л А В А**  
**городского округа Лотошино Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2021 № 54

рп. Лотошино

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Лотошино

В соответствии с федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в сфере торговой деятельности на территории городского округа Лотошино (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лотошино.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Лотошино А.Э. Шагиева.



Е.Л.Долгасова

Разослать: НЦА, А.Э. Шагиеву, сектору торговли и потребительского рынка, редакции газеты «Сельская новь», юридическому отделу, прокурору, в дело.



## Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.3. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальный контроль) по проверке соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями независимо от организационно - правовых форм и форм собственности законодательством, а также обязательных требований, установленных законодательством, а также муниципальными правовыми актами по соблюдению требований правовых норм нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лотошино Московской области (далее - объекты проверки), а также организации и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.4. Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль в области торговой деятельности является администрация городского округа Лотошино Московской области.

1.4.1. Уполномоченным органом администрации городского округа Лотошино по осуществлению муниципального контроля является сектор торговли и потребительского рынка администрации городского округа Лотошино (далее - сектор).

1.5. Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному контролю, являются специалисты сектора торговли и потребительского рынка администрации (далее - должностные лица Сектора).

Конкретные должностные лица Сектора, которые осуществляют муниципальный контроль, определяются постановлением главы городского округа Лотошино о проведении проверки.

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

1.6.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Сектора имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов из органов местного самоуправления, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность, информацию и документы, необходимые для проведения проверки по соблюдению требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лотошино Московской области;

- беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии постановления главы городского округа Лотошино о назначении проверки посещать объекты проверки и прилагающие к ним территории, проводить их обследование, проверить соответствие местонахождения нестационарных торговых объектов адресам, указанным в документах, подтверждающих фактическое местонахождение;

- осуществлять фото- и видеосъёмку во время проведения проверок;
- обращаться в Отдел министерства внутренних дел по городскому округу Лотошино Московской области за содействием в предоставлении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности;

- запрашивать и получать сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России;

- запрашивать и получать сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России.

1.6.2. Должностные лица Сектора при исполнении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и постановлением главы городского округа Лотошино полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами по размещению нестационарных торговых объектов в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Лотошино;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании постановления главы городского округа Лотошино о проведении проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии постановления главы городского округа Лотошино и в случае предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- составлять акт по результатам проверки и ознакомить с ним руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;
- учитывать, при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни,

- учитывать, при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений,

здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

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

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

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в перечень;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведённой проверке в журнале учёта проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- направлять в уполномоченный орган – сектор торговли и потребительского рынка администрации городского округа Лотошино материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний Сектора;

- не требовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включённые в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – Перечень).

При проведении проверок должностные лица Комитета должны соблюдать ограничения, установленные статьёй 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

1.7. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный

представитель, осуществляющий деятельность на объекте проверки, при проведении проверки;

1.7.1. Имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц Сектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставлении которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своих замечаниях к результатам проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Сектора, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя проводимых органами муниципального контроля по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"» (далее - приказ Министерства экономического развития РФ № 141);
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;
- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;
- представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень по собственной инициативе;
- 1.7.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:
  - обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя обязан присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченного представителя, ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - обеспечить беспрепятственный проход и проезд должностного лица Сектора, осуществляющего проверку к месту проведения проверки;
  - представлять должностному лицу Сектора, проводящему выездную проверку возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки;
  - в установленные сроки устранить выявленные при осуществлении муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами городского округа Лотошино Московской области.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.8.1. Должностным лицом Сектора, проводящим проверку, составляется акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт).

1.8.2. В случае выявления нарушений должностные лица, проводящие проверку, выдают предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения;

- осуществляют подготовку и направляют материалы проверки в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Сектора.

1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля:

- а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:
  - документ, удостоверяющий личность,
  - протокол (решение) общего собрания участников (акционеров, пайщиков и т.п.);
  - приказ (постановление) о назначении на должность;
  - документ, подтверждающие полномочия представителя организации или индивидуального предпринимателя.
- б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем включает:
  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
  - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Адрес (местонахождение) и график (режим) работы Сектора: местонахождение (почтовый адрес): 143800, Московская область, городской округ Лотошино, р.п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18, каб. 34.

Телефоны: 8(496)287-08-46.  
Адрес электронной почты: toglo10@mail.ru.

График (режим) работы:

- понедельник-четверг - с 08.00 до 17.00 часов;
- пятница - с 08.00 до 16.00 часов;
- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.  
Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об исполнении муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации городского округа Лотошино и на официальном сайте муниципального образования городского округа Лотошино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

3.1. Муниципальная функция включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности;
- подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности;
- уведомление о проведении проверки;
- проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности и оформление её результатов.

3.2. Планирование проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и вне плановыми.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по плановым проверкам является истечение трёх 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.

3.2.3. Планирование проведения плановых проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности включает в себя подготовку, согласование и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей городского округа Лотошино Московской области (далее - План), которое осуществляется в порядке, предусмотренном статьёй 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

Дата проведения плановых проверок устанавливаются в Планах для каждой проверки отдельно.

3.2.4. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ

3.2.5. Сектор осуществляет подготовку проекта Плана в области торговой деятельности, который в срок до 10 августа текущего года направляет в орган администрации городского округа Лотошино, ответственный за формирование сводного

Плана по муниципальному образованию городскому округу Лотошино Московской области.

Форма Плана и порядок его подготовки установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства РФ № 489).

Подготовку проекта Плана в области торговой деятельности осуществляет сотрудник сектора торговли и потребительского рынка администрации городского округа Лотошино.

3.2.6. Проект сводного Плана в срок до 01 сентября года, предшествующему году проведения плановых проверок направляется органом, ответственным за формирование такого Плана в прокуратуру Лотошинского района в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 489.

3.2.7. План утверждается постановлением главы администрации городского округа Лотошино и в срок до 01 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Лотошинского района.

3.2.8. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом.

3.2.9. Сектор обеспечивает размещение Плана на официальном сайте муниципального образования городского округа Лотошино – в тематической вкладке «Деятельность» в разделе «Муниципальный контроль», вкладка «Муниципальный контроль» в области торговой деятельности» в течение 1 рабочего дня со дня его утверждения.

3.2.10. Основанием для проведения внеплановых проверок является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами. Предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассматриваемых или предвзятой проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации,

документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

6) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Мужского фонда Российской Федерации, особыми ценными, в том числе уникальными, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обратился за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

4) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона № 294-ФЗ, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утверждённому органом государственного контроля (надзора) индикаторам-риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

3.2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3 подпункта 3.2.10, пункта 3.2. главы 3 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3 подпункта 3.2.10, пункта 3.2. главы 3 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.12. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.10, пункта 3.2. настоящего административного регламента планирование внеплановой проверки осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.13. Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 85 (восемьдесят пять) рабочих дней.

3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте муниципального образования городского округа Лотошино Плана.

3.3. Подготовка к проведению проверки соблюдения законодательства в области торгово-деловой деятельности.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие утверждённого Плана.

3.3.2. Для подготовки к проведению проверки в течение 3 рабочих дней издается постановление главы городского округа Лотошино о проведении плановой проверки, который оформляется по форме, установленной приказом Министерства экономического развития РФ № 141.

3.3.3. В постановлении главы городского округа Лотошино о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды), муниципального контроля;

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

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

4) цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

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

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

8) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

10) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. В случае, если имеют место основания, предусмотренные подпунктом 3.2.10, пункта 3.2. настоящего административного регламента, издается постановление главы городского округа Лотошино о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня.

3.3.5. Плановые и внеплановые проверки могут быть документальными и (или) выездными.

3.3.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) достоверность в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся 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 муниципальному контролю.

3.3.7. В случае, если объектом проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого предпринимательства, готовится проект постановления главы городского округа Лотошино о проведении внеплановой выездной проверки по наличие оснований, предусмотренных абзацем 5 подпункта 3.2.10, пункта 3.2. настоящего административного регламента.

3.3.8. Для проведения внеплановой выездной проверки Сектор направляет в течение одного рабочего дня заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.9. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днём их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании её проведения.

3.3.10. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник сектора торговли и потребительского рынка администрации городского округа Лотошино Московской области.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления главы городского округа Лотошино о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.4. Уведомление о проведении проверки.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является постановление главы городского округа Лотошино о проведении проверки.

3.4.2. О проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии постановления главы городского округа Лотошино о проведении проверки о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.4.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце 4 подпункта 3.2.10. пункта 3.2. главы 3, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.4.4. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включённым в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а

также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5. Уведомление органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки не требующей предварительного согласования направляется в течение 1 рабочего дня со дня издания постановления главы городского округа Лотошино о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.6. Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является сотрудник сектора торговли и потребительского рынка администрации городского округа Лотошино Московской области.

3.4.7. Срок подготовки уведомления о проведении проверки составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.5. Проведение проверки соблюдения законодательства в области торговой деятельности и оформления её результатов.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является постановление главы городского округа Лотошино о проведении проверки.

3.5.2. Проверка проводится в сроки, указанные в постановлении главы городского округа Лотошино о проведении проверки.

3.5.3. В процессе проведения документарной проверки в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Федерального закона № 294-ФЗ должностное лицо Сектора анализирует и проверяет сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.5.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований законодательства Российской Федерации, должностное лицо направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления о проведении проверки.

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

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



3.5.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель обязаны направить в Сектор указанные в запросе документы.

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

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представленные документы подлежат регистрации, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Лотошино, отраслевых (функциональных) органах и дальнейшему анализу.

3.5.9. В случае, если при рассмотрении представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Сектор вправе провести выездную проверку.

3.5.10. Основанием для проведения выездной проверки является постановление главы городского округа Лотошино о проведении выездной проверки.

3.5.11. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (ми), проводящим проверку.

3.5.12. Должностное (ые) лицо (а), проводящее проверку знакомит руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя

с постановлением главы городского округа Лотошино о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

3.5.13. Должностное (ые) лицо (а), проводящее проверку имеет право посещать (при предъявлении служебного удостоверения) в установленном порядке объекты проверки на предмет соблюдения законодательства в области торговой деятельности.

3.5.14. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития РФ № 141. В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений законодательства в области торговой деятельности, а также указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер постановления, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.5.15. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства в области торговой деятельности к акту прилагаются следующие документы:

- 1) объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;
- 2) иные информации, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения в области торговой деятельности.

3.5.16. 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 об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в материалах проверки в Секторе.

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, составлявшего электронный документ, составлявшего должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

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

В случае, если для составления акта необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных исследований, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трёх 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, составлявшего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа.

При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в материалах проверки в Секторе.

3.5.17. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Лотошинского района, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.18. Ответственным за проведение и оформление проверок является сотрудник сектора торговли и потребительского рынка администрации городского округа Лотошино Московской области.

3.5.19. Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцать рабочих дней с начала проведения проверки.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъектов малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки постановление главы городского округа Лотошино может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.5.19.1 в отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятьдесят часов для микропредприятия в год.

3.5.19.2 в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Сектора, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён 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.

3.5.20. Результатом выполнения административной процедуры является составленный акт проверки и подписанный руководителем юридического лица, иным должностным лицом, индивидуальным предпринимателем либо его уполномоченным представителем.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет сотрудник Сектора.

4.2. Должностные лица (сотрудник сектора торговли и потребительского рынка администрации), ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Сектора, ответственных за осуществление муниципального контроля, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль в рамках мониторинга эффективности муниципального контроля осуществляется в соответствии с нормами правовых актов о ведении мониторинга эффективности муниципального контроля.

Для целей текущего контроля используются служебная документация, устная и письменная информация, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, акты прокурорского реагирования, решения судов, вступившие в законную силу.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами (сотрудник сектора торговли и потребительского рынка администрации), ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами Сектора положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в области торговой деятельности, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц.

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль в области торговой деятельности, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на объектах проверки (далее - заявители), могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушения срока исполнения муниципальной функции.

5.2.2. Нарушения срока уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

5.2.3. Отсутствие оснований проведения проверки.

5.2.4. Отсутствие утверждённого в установленном порядке плана проверок.

5.2.5. Отсутствие согласования с органом прокуратуры внеплановой проверки.

5.2.6. Проведения проверки без постановления главы городского округа Лотошино.

5.2.7. Требования у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Лотошино, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

5.2.8. Не предоставления в установленном законом порядке акта проверки проверяемому лицу.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, осуществляющий муниципальный контроль:

- главе городского округа Лотошино: М.О., городской округ Лотошино, р.п. Лотошино, ул. Центральная, д. 18, телефон: 8(496)287-15-15, e-mail: loto@mosreg.ru.

5.4. В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует юридическое лицо, индивидуальный предпринимателя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.5. Требования к жалобам:

5.5.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подписывающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, название улицы жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В жалобе заявитель (последнее - при наличии) и должность лица, подписывающего жалобу, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.6. В случае, если жалоба подается через заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей).

5.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо постановление о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Сектором согласно графику работы Сектора.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования городского округа Лотошино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их предоставлении, в том числе в электронной форме.

5.10.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц.

5.10.3. Получать консультацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В Секторе осуществляются полномочия на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечиваются:

5.11.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.11.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.12. Сектор обеспечивает:

5.12.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.12.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Секторе, на официальном сайте муниципального образования городского округа Лотошино.

5.12.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12.4. Формирование и предоставление ежеквартально заместителю главы городского округа Лотошино, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в Сектор, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами городского округа Лотошино.

В случае обжалования отказа Сектора, его должностного лица в приеме документов заявителем нарушения установленного срока таких нарушений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Сектор принимает одно из следующих решений:

5.14.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

5.14.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа. При удовлетворении жалобы Сектор принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.15. Ответ на жалобу направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Сектор в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Сектор в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Сектор обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые запрашивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуются судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований федерального закона на официальном сайте администрации городского округа Лотошино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае признания жалобы, обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Сектора.

5.18. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.19. Орган, осуществляющий муниципальный контроль, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.