



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2021

№ 585

г. Горячий Ключ

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 декабря 2003 г. № 656-КЗ «Об особо охраняемых природных территориях Краснодарского края», Уставом муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, в целях организации и осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края» (приложение).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Горячий Ключ (Манасян Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя муниципального образования город Горячий Ключ Балмашева Э.В.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
город Горячий Ключ

А.Н. Кильганкин

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования  
город Горячий Ключ  
Краснодарского края  
от 25.02.2021 № 585

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципально-**  
**го контроля в области использования и охраны особо охраняемых природ-**  
**ных территорий местного значения муниципального образования город**  
**Горячий Ключ Краснодарского края»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Наименование функции**

1.1.1. Наименование функции – «Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края» (далее – муниципальный контроль).

**Подраздел 1.2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль**

1.2.1. Органом, осуществляющим муниципальный контроль, является администрация муниципального образования город Горячий Ключ в лице отдела сельского хозяйства и промышленности администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

1.2.2. Уполномоченный орган взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, правоохранительными органами, работниками отраслевых, функциональных, территориальных органов администрации муниципального образования город Горячий Ключ, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями, а также гражданами по вопросам проведения проверок, ведения учёта и обмена соответствующей информацией.

### **Подраздел 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля**

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ ([www.gorkluch.ru](http://www.gorkluch.ru)) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее - Региональный портал).

### **Подраздел 1.4. Предмет муниципального контроля**

1.4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования город Горячий Ключ требований, установленных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - обязательные требования).

### **Подраздел 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. Должностные лица, при осуществлении муниципального контроля, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края (далее - Распоряжение) о назначении проверки посещать объекты проверки и прилегающие к ним территории, проводить их обследования;

3) осуществлять фото- и видеосъемку во время проведения проверок;

4) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований законов Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица, при осуществлении муниципального контроля, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

5) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

6) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами, правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

7) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) превышать установленные сроки проведения проверки;

9) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по контролю;

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные до-

кументы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включённые в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

11) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. После принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство и не нарушать права и охраняемые законом интересы проверяемых лиц при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

3) проводить проверку на основании Распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей и при предъявлении служебного удостоверения, копии Распоряжения, а при проведении внеплановой проверки – также на основании документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и представлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

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

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

8) знакомить 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культу-

ры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки;

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

13) 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;

14) направлять в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ информацию о проведении проверок, о результатах проведения проверок и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий, выявленных нарушений для внесения такой информации в единый реестр проверок;

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

16) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень).

## **Подраздел 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Уполномоченного органа, должностного лица информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Уполномоченным органом 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

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

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

9) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностного лица, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

10) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в Уполномоченный орган, в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели по требованию должностного лица, обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей), ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставить должностному лицу, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

### **Подраздел 1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

1.7.1. Результатом осуществления муниципального контроля является:

1) составление акта проверки по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

2) направление информации о выявленных фактах нарушения действующего законодательства в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения в уполномоченные органы власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов;

3) принятие мер, направленных на привлечение к административной ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушение обязательных требований.

### **Подраздел 1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина:

1) в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (помещение в многоквартирном доме, земельный участок, здание, сооружение);



2) документ, подтверждающий право на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении контрольных мероприятий, в том числе предоставляющий право подписи акта проверки;

3) документ, удостоверяющий личность представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) устав юридического лица;

5) документы, находящиеся в распоряжении проверяемого лица, непосредственно связанные с целями, задачами и предметом проверки.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

## **Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

### **Подраздел 2.1. Порядок информирования об исполнении функции**

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции и сведений о ходе исполнения муниципальной функции размещен:

на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ [www.gorkluch.ru](http://www.gorkluch.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

на информационных стендах в помещении уполномоченного органа.

Ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план проверок) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ [www.gorkluch.ru](http://www.gorkluch.ru), официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации: [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) и прокуратуры Краснодарского края: [www.prokuratura-krasnodar.ru](http://www.prokuratura-krasnodar.ru).

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения Уполномоченного органа.

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган: лично, по телефону, в письменном виде, почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информирования; оперативность предоставления информации.

2.1.4. Должностные лица могут давать устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) другому должностному лицу.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

2.1.6. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией об исполнении муниципальной функции.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см. в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

**Подраздел 2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций) участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю**

2.2.1. При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

### **Подраздел 2.3. Срок осуществления муниципального контроля**

2.3.1. Срок осуществления муниципального контроля, исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки и не может превышать двадцати рабочих дней.

Срок проведения каждой документарной или выездной проверки, исчисляемый с даты, указанной в Распоряжении о проведении проверки и до даты составления акта по результатам проверки и не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства срок осуществления муниципального контроля не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

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

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

3.1.1. Проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан включает в себя следующие административные процедуры:

организация проверки;

направление уведомления о проведении проверки;

проведение проверки;

оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, с актом проверки, включение информации в единый реестр проверок.

Проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями включает в себя следующие административные процедуры (действия):

организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

## **Подраздел 3.2. Организация проверки**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наступление плановой даты, указанной в плане проверок, возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в пункте 3.2.5.

3.2.2. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодных планов проверок, которые составляются Уполномоченным органом и утверждаются главой администрации муниципального образования город Горячий Ключ. При разработке ежегодного плана проверок Уполномоченным органом предусматривается:

направление Уполномоченным органом проекта ежегодного плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

доработка проекта ежегодного плана проверок с учётом предложений органа прокуратуры, утверждение ежегодного плана проверок и направление в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный план проверок.

3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основания проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование Уполномоченного органа.

3.2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.5. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган 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) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и му-

зейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.2.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.2.5. настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.5. настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа 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.

3.2.7. Критерием принятия решения является фактическое наступление плановой даты, указанной в плане проверок, возникновение оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в пункте 3.2.5. административного регламента.

Срок административной процедуры – не более трех рабочих дней с момента установления оснований для проведения проверок.

Результат административной процедуры – Распоряжение о проведении проверки.

Административная процедура осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа.

Фиксацией выполнения административной процедуры является регистрация Распоряжения о проведении проверки.

### **Подраздел 3.3. Направление уведомления о проведении проверки**

3.3.1. Основанием для начала проверки является Распоряжение о проведении документарной проверки.

3.3.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии Распоряжения 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 государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3.3.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 3.2.5. административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Уполномоченным органом 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, индивидуально 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 Уполномоченный орган.

3.3.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен 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, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного

и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.6. Критерием принятия решения является фактическое направление уведомления.

Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки руководителя или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя (далее – уведомление о проведении проверки).

Административная процедура осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа.

Фиксацией выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о проведении проверки.

### **Подраздел 3.4. Проведение проверки**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о проведении проверки, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.5 административного регламента.

3.4.2. Плановая и внеплановая проверка проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.3, 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.4.3. Предметом документарной проверки являются 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 Уполномоченного органа.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты и иные документы о результатах осуществления предыдущих проверок.

Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, 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 Распоряжения о проведении проверки.



В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в адрес Уполномоченного органа указанные в запросе документы.

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

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

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки Уполномоченный орган 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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а

также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам в Уполномоченный орган, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

По просьбе юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, должностные лица обязаны их ознакомить с настоящим административным регламентом.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с приказом Уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, либо в связи с фактическим неисполнением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, гражданина, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

3.4.5. Критерием принятия решения является соответствие и полнота предоставленных сведений.

Срок административной процедуры – 9 рабочих дней.

Результат административной процедуры является акт проверки.

Административная процедура осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа.

Фиксацией выполнения административной процедуры является запись в журнале учета проверок, проводимых Уполномоченным органом.

### **Подраздел 3.5. Оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя, гражданина с актом проверки**

3.5.1. По результатам проверки составляется акт проверки.

В акте указываются:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование Уполномоченного органа;
- в) дата и номер распоряжения;
- г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество их уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

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

ж) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений обязательных требований.

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

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трёх рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

В журнале проверок должностными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Уполномоченного органа, датах начала и окончания проверки, времени её проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учёта проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу граждан, юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) принять 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, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уни-

кальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

Информация о результатах проведенной проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после проведения проверки подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ [www.gorkluch.ru](http://www.gorkluch.ru).

Критерием принятия решения является фактическое осуществление проведения проверки.

Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является оформление результатов проверки в установленном порядке.

Административная процедура осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа.

Фиксацией выполнения административной процедуры является запись в журнале учета проверок, проводимых Уполномоченным органом

### **Подраздел 3.6. Включение информации в единый реестр проверок**

3.6.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, проводимых в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2.5. настоящего административного регламента,

должностным лицом Уполномоченного органа подлежит внесению в единый реестр проверок следующая информация:

а) о проверке, содержащую:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер Распоряжения о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

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

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) об органе контроля, содержащую:

наименование Уполномоченного органа;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на вид муниципального контроля, в рамках которого проводится проверка;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) о лице, в отношении которого проводится проверка, содержащую:

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), в отношении которого проводится проверка;

место фактического осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов;

г) об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ;

д) о результатах проверки, содержащую:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица юридического лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления 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;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена);

е) о мерах, принятых по результатам проверки, содержащую:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;



сведения о приостановлении или об аннулировании ранее выданных разрешений, лицензий, аттестатов аккредитации и иных документов, имеющих разрешительный характер;

сведения об отзыве продукции;

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования;

ж) об отмене результатов проверки (в случае если такая отмена была произведена).

3.6.2. Информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа о проведении проверки, если иное не указано в пункте 3.6.3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Информация, указанная в подпунктах «а» - «в» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, при организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомления проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

3.6.4. Информация, указанная в подпункте «г» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее дня направления проверяемому лицу уведомления о начале проведения проверки.

3.6.5. Информация, указанная в подпункте «д», абзацах втором и третьем подпункта «е» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

3.6.6. Информация, указанная в подпункте «е» (за исключением информации, содержащейся в абзацах втором и третьем подпункта «е») пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в Уполномоченный орган.

3.6.7. Информация, указанная в подпункте «ж» пункта 3.6.1 настоящего административного регламента, подлежит внесению в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такой информации в Уполномоченный орган.

### **Подраздел 3.7. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**

3.7.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Уполномоченный орган:

обеспечивает размещение на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований. В случае изменения обязательных требований Уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципальной функции и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования город Горячий Ключ в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.7.2 – 3.7.5 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.7.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов

Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало угрозу указанных последствий, орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля объявляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.7.3. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом Уполномоченного органа сведений, указанных в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента, в котором указываются:

- а) наименование Уполномоченного органа;
- б) дата и номер предостережения;
- в) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- г) указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;
- д) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- е) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;
- ж) предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Уполномоченный орган;
- з) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;
- и) контактные данные Уполномоченного органа, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, сведений и документов.

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.7.4. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Уполномоченный орган возражения, в которых указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 3.7.3. настоящего административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются Уполномоченным органом для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.7.5. При отсутствии возражений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в указанный в предостережении срок направляет в Уполномоченный орган уведомление об исполнении предостережения, в котором указываются:

а) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

б) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

Уполномоченный орган использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

### **Подраздел 3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

3.8.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков, а также получение информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) Уполномоченным органом без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8.2. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в пункте 3.8.1 настоящего административного регламента, и порядок оформления должностными лицами Уполномоченного органа результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются Уполномоченным органом.

3.8.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений обязательных требований должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководи-

теля (заместителя руководителя) Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.8.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, указанных в пункте 3.7.2. административного регламента, сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

##### **Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятия ими решений**

4.1.1. Руководитель Уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующее служебное расследование и привлекает в соответствии с законодательством.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляются постоянно руководителем Уполномоченного органа.

##### **Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и (или) законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются факты нарушения прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе осуществления муниципального контроля.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав, свобод и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

#### **Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

4.3.1. Уполномоченный орган, должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3.3 Должностные лица несут персональную ответственность:

за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.3.4. Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной функции включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур исполнения муниципальной функции;  
устранение выявленных нарушений прав граждан;  
рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц**

##### **Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.**

5.1.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами в ходе осуществления муниципального контроля (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

##### **Подраздел 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права и (или) законные интересы заявителя.

##### **Подраздел 5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.



#### **Подраздел 5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **Подраздел 5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

#### **Подраздел 5.6. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)**

5.6.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется на рассмотрение:

главе муниципального образования город Горячий Ключ;

в Уполномоченный орган (в случае если обжалуются действия должностных лиц Уполномоченного органа).

### Подраздел 5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.


### Подраздел 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.6 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела сельского  
хозяйства и промышленности  
администрации муниципального  
образования город Горячий Ключ



П.П. Тищенко