

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 июля 2019 г. N 1583**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края
от 05.11.2020 N 2072)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](#) Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления", [Уставом](#) ЗАТО Железногорск постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ЗАТО Железногорск согласно приложению.
2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".
3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам С.Д. Проскурнина.
5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
ЗАТО г. Железногорск
И.Г.КУКСИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации ЗАТО г. Железнодорожск Красноярского края
от 05.11.2020 N 2072)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципального контроля: муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории ЗАТО Железнодорожск (далее - муниципальный контроль).

1.1. Уполномоченным органом местного самоуправления на осуществление муниципального контроля на территории ЗАТО Железнодорожск является Администрация ЗАТО г. Железнодорожск (далее - Орган муниципального контроля). Функции уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля осуществляет Управление экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железнодорожск (далее - Управление).

1.2. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, являются специалисты Управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее - должностные лица Органа муниципального контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

1) Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

2) Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

3) Федеральный [закон](#) от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 2) (далее - Федеральный закон N 381-ФЗ);

4) Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

5) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706) (далее - Постановление Правительства РФ N 489);

6) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489" ("Собрание законодательства РФ", 07.12.2015, N 49, ст. 6964) (далее - Постановление Правительства РФ N 1268);

7) **Постановление** Правительства РФ от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2017, N 8, ст. 1239);

8) **Приказ** Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", 14.05.2009 N 85) (далее - Приказ Минэкономразвития РФ N 141);

9) **Закон** Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", 23.12.2013, N 52 (627));

10) **Закон** Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", 27.10.2008, N 54 (275));

11) **Устав** городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" (утвержден Решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 23.06.2011 N 16-95Р) (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по Красноярскому краю 20.07.2011 N RU243150002011001) ("Город и горожане", 04.08.2011, N 61);

12) **Постановление** Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 06.09.2013 N 1441 "Об утверждении Положения об Управлении экономики и планирования администрации ЗАТО г. Железногорск" ("Город и горожане", 12.09.2013, N 71).

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов размещен на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.admk26.ru>.

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск в области торговой деятельности (далее - требования, установленные муниципальными правовыми актами), а также требований в области торговой деятельности, установленных федеральными законами, законами Красноярского края.

1.5. Права и обязанности Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностных лиц Органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. К полномочиям Администрации ЗАТО г. Железногорск при осуществлении муниципального контроля относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля на территории ЗАТО Железногорск;

2) разработка и принятие административных регламентов осуществления муниципального контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Красноярского края;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

4) осуществление взаимодействия с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок;

5) осуществление иных предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края полномочий.

1.5.2. Должностные лица Органа муниципального контроля при проведении проверки вправе:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о проведении проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, помещения, территории, на которых проводится муниципальный контроль;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

4) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений).

1.5.3. Должностные лица Органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о ее проведении и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ;

11) 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 Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

13) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, 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 Правительством Российской Федерации (далее - перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

14) 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;

15) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, 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 Органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

16) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

- 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, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

- представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;

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

18) соблюдать ограничения при осуществлении муниципального контроля, установленные [статьей 15](#) Федерального закона N 294-ФЗ;

19) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии со [статьей 13.3](#) Федерального закона N 294-ФЗ, [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок".

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.

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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 Органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

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

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

6) при представлении в Орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представить дополнительно в Орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

7) по собственной инициативе представить должностному лицу Органа муниципального контроля 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, утвержденный Правительством Российской Федерации;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Органом 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;

9) представить документы, указанные в мотивированном запросе Органа муниципального контроля, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

10) вести **Журнал** учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития РФ N 141, с соблюдением требований к его ведению, установленных Федеральным **законом** N 294-ФЗ;

11) представить в Орган муниципального контроля в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений. 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 Орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

В случае если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным Органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

1.6.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Орган муниципального контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

2) предоставить должностным лицам Органа муниципального контроля, 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 Органа муниципального контроля 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;

3) исполнять законные предписания Органа муниципального контроля в установленный срок;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) N 294-ФЗ.

1.7. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в области торговой деятельности на территории ЗАТО Железногорск требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами Красноярского края.

1.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых Органом муниципального контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами и исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых Органом муниципального контроля 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 [перечнем](#), утвержденным Правительством Российской Федерации, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля на территории ЗАТО Железногорск.

Информирование об осуществлении муниципального контроля на территории ЗАТО Железногорск осуществляется Администрацией ЗАТО г. Железногорск.

2.1.1. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заинтересованным лицам:

1) посредством публикаций в средствах массовой информации;

2) посредством размещения настоящего Административного регламента, информации о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Органа муниципального контроля на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет <http://www.admk26.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru>, на портале государственных услуг Красноярского края <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

2.1.2. Для получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону;
- 2) в письменной форме, в форме электронного письма на имя Главы ЗАТО г. Железногорск.

2.1.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы органа контроля, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурного подразделения органа контроля, иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (регионального контроля), в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов органов контроля, иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (регионального контроля), а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа контроля в сети Интернет.

Справочная информация размещена на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.admk26.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru>.

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, 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.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) разработка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения плановых проверок);
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в ходе проверки.

3.1. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся Органом муниципального контроля на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, разрабатываемых и утверждаемых в соответствии с [Постановлением](#) Правительства РФ N 489.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление календарного года, предшествующего году проведения планируемых плановых проверок.

3.1.2. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок включает в себя следующие административные действия:

1) определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный 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;
- 2) согласование с другими заинтересованными органами, государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами, в срок до 20 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) разработка проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 30

августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с Типовой [формой](#) ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Правительства РФ N 489;

4) направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

5) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок по итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры и направление его в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru, в срок до 31 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок;

7) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок в случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

- в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- в связи с реорганизацией юридического лица;

- в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется решением Главы ЗАТО г. Железногорск.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений размещаются на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admk26.ru.

3.1.3. Ответственным должностным лицом за разработку ежегодного плана проведения плановых проверок является руководитель Управления экономики и планирования Администрации ЗАТО г. Железнодорожск, осуществляющего функции уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля или иное уполномоченное им лицо. В случае его временного отсутствия - должностное лицо, официально исполняющее обязанности по должности руководителя.

3.1.4. Критериями принятия решения являются:

1) наличие оснований, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 3.1.2](#) настоящего Административного регламента;

2) законность, своевременность и периодичность проведения проверок.

3.1.5. Результатом административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Главой ЗАТО г. Железнодорожск.

3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры - размещение ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовленного по [форме](#), утвержденной Постановлением Правительства РФ N 489, на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

3.2. Организация и проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок и наступление даты ее проведения.

3.2.2. Организация и проведение плановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении плановой проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Решение о проведении плановой проверки принимается Главой ЗАТО г. Железнодорожск в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

а) наименование Органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

в) 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;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) подлежащие проверке 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);

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

з) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

и) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

к) даты начала и окончания проведения проверки;

2) подготовка к проведению плановой проверки.

Должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение плановой проверки, при подготовке к проведению плановой проверки:

а) уточняют вопросы, подлежащие проверке;

б) запрашивают необходимые для проведения проверки документы и сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в) уведомляют юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Уведомление юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении плановой проверки осуществляется Органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении 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) проведение плановой проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается под роспись должностными лицами Органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Органа муниципального контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории ЗАТО Железногорск.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 3.6, 3.7](#) настоящего Административного Регламента.

3.2.3. Ответственными должностными лицами за осуществление административной процедуры являются специалисты Управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля.

3.2.4. Основания для приостановления осуществления муниципального контроля.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки 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 Органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства;

3.2.5. Критериями принятия решения является наличие проверки в ежегодном плане проведения плановых проверок.

3.2.6. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица Органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе

индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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) 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;

в) 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.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) 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 2 пункта 3.3.1](#) настоящего 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющих в распоряжении Органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по

контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя Органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.2. Организация и проведение внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении внеплановой проверки.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается Главой ЗАТО г. Железногорск в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

В распоряжении о проведении внеплановой проверки указываются:

а) наименование Органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

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

в) 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;

г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

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

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

з) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

и) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

к) даты начала и окончания проведения проверки;

2) проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно [пунктами 3.6, 3.7](#) настоящего Административного Регламента.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, Органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры.

Типовая форма [заявления](#) о согласовании Органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена Приказом Минэкономразвития РФ N 141.

Порядок согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением в течение двадцати четырех часов органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется Органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее 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.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.3. Ответственными должностными лицами за осуществление административной процедуры являются специалисты Управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля.

3.3.4. Критериями принятия решения о проведении внеплановой проверки является наличие оснований, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является установление факта наличия либо отсутствия нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление акта проверки.

3.4. Оформление результатов проверки.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание срока, отведенного для проведения проверки.

3.4.2. Оформление результатов проверки включает в себя действия по составлению акта проверки.

Оформление результатов проверки осуществляется должностными лицами Органа муниципального контроля, проводившими проверку, путем составления [Акта](#) по форме, установленной Приказом Минэкономразвития РФ N 141.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя Органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях 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) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной

форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

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

В журнале учета проверок должностными лицами Органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

3.4.3. Ответственными должностными лицами за осуществление административной процедуры являются специалисты Управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля.

3.4.4. Критерием принятия решения для оформления акта проверки является завершение мероприятий по контролю, указанных в распоряжении о проведении соответствующей проверки.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанный и направленный юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акт проверки.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение руководителю либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.5. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в ходе проверки.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются выявленные в ходе проверки факты нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, включает в себя следующие действия:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю подписанного Главой ЗАТО г. Железногорск предписания Органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений является приложением к акту проверки и направляется лицу, в отношении которого оно вынесено, вместе с актом проверки;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

3) принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе направление должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на составление протоколов об административных правонарушениях, материалов, содержащих данные, указывающие на

наличие события административного правонарушения.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Красноярского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с [Законом](#) Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения принимаются меры по устранению нарушения в судебном порядке.

3.5.3. Ответственными должностными лицами за осуществление административной процедуры являются специалисты Управления, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля.

3.5.4. Критерием принятия решения являются выявленные при проведении проверки нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой ЗАТО г. Железногорск и направленное юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание Органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение руководителю либо уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, либо его уполномоченному представителю предписания Органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

3.6. Документарная проверка (плановая и внеплановая).

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 требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Органа муниципального контроля в области торговой деятельности.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального контроля направляют в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, Органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

В 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 Органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, 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 Орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Орган муниципального контроля 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 Орган муниципального контроля установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Орган муниципального контроля 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.

3.7. Выездная проверка (плановая и внеплановая).

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка 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:

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

б) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением 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 с условиями ее проведения.

При привлечении Органом муниципального контроля к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертных организаций, привлекаемые эксперты, экспертные организации не должны состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, и являться аффилированными лицами проверяемых лиц.

В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Орган муниципального контроля 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 плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, а также за принятием должностными лицами Органа муниципального контроля решений осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения должностными лицами Органа муниципального контроля настоящего Административного регламента.

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.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также органов контроля и (или) надзора (далее - Заявители), содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Органа муниципального контроля.

Проверки являются плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением Администрации ЗАТО г. Железнодорожск.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица Органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных (должностных) обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Органа муниципального контроля, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверки путем подачи жалобы в устной или письменной форме.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) действия или бездействие должностных лиц Органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) решения, принимаемые по результатам проверок должностными лицами Органа муниципального контроля.

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

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему указанную жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация ЗАТО г. Железногорск либо должностные лица Органа муниципального контроля при получении письменной 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 нем вопросов и сообщить лицу, направившему указанную жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной 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 сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава ЗАТО г. Железногорск либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба либо обращение направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

В случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней

вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, направившее жалобу, вправе вновь направить жалобу в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск непосредственно либо к должностному лицу, уполномоченному на то, в устной или письменной форме жалобы руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

При направлении жалобы в письменной форме в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, направляющее жалобу, прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба в устной форме может быть подана руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем на личном приеме, а также по телефонам и адресам, указанным в [пунктах 2.1 - 2.2](#) настоящего Административного регламента.

При личном приеме предъявляется документ, удостоверяющий личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя. При личном приеме уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, дополнительно представляет доверенность на право действовать от имени соответствующего юридического, индивидуального предпринимателя.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с соответствующей жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля направляются в Администрацию ЗАТО г. Железнодорожск на имя Главы ЗАТО г. Железнодорожск непосредственно, а также по телефонам и адресам, указанным в [пунктах 2.1 - 2.2](#) настоящего Административного регламента.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения

необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава ЗАТО г. Железнодорожск либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Главой ЗАТО г. Железнодорожск либо иным уполномоченным на то должностным лицом принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц Органа муниципального контроля при осуществлении ими муниципального контроля осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРОФИЛАКТИКУ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.

6.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального контроля:

1) обеспечивает размещение на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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 требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в области торговой деятельности муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железнодорожск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с

рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с [пунктами 6.3 - 6.5](#) настоящего Административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

6.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений 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 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 муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок Орган муниципального контроля.

6.4. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должно содержать указания на соответствующие требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований. Предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, не может содержать требования предоставления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем сведений и документов, за исключением сведений о принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения".

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ БЕЗ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,

ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

7.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой ЗАТО г. Железногорск, в соответствии со [статьей 8.3](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

Порядок оформления и содержания заданий и порядок оформления должностными лицами Органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются нормативным правовым актом Администрации ЗАТО г. Железногорск.

7.2. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в [пункте 7.1](#) настоящего Административного регламента, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме Главе ЗАТО г. Железногорск мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) настоящего Федерального закона N 294-ФЗ.

7.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в [пункте 6.3](#) настоящего Административного регламента сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, Орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ И (ИЛИ) ИСТРЕБУЕМЫХ ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых Органом муниципального контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами:

№ п/п	Наименование документа	Субъект проверки
1	Документы, подтверждающие полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя	юридические лица, индивидуальные предприниматели

2	Документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности	юридические лица, индивидуальные предприниматели
3	Сведения и документы, подтверждающие право использования недвижимого имущества, нестационарных торговых объектов при осуществлении торговой деятельности (за исключением права собственности)	юридические лица, индивидуальные предприниматели
4	Уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности	юридические лица, индивидуальные предприниматели

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых Органом муниципального контроля 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 распоряжении которых находятся документы и (или) информация:

№ п/п	Наименование документа и (или) информации	Федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация
1	Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России
2	Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России
3	Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Росреестр