|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | 2021 г. | № |  |

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Канска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 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 № 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», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Канска (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска А.В. Букалову:
3. Разместить Регламент в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего постановления;
4. Подготовить информацию в соответствии с пунктами 1.1 и 1.2 раздела II Регламента и направить ее для размещения на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня утверждения настоящего постановления.
5. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по общим вопросам С.В. Обверткину и заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую в пределах компетенции.
7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Канска А.М. Береснев

Приложение

к постановлению администрации г. Канска

от \_\_\_.\_\_\_.2021 № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Канска

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Канска (далее – Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля на территории города Канска.
2. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории города Канска (далее – муниципальный контроль).
3. Органом, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска (далее – орган контроля, КУМИ).
4. Взаимодействие с государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля в области торговой деятельности, органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, природоохранными, правоохранительными органами, функциональными подразделениями администрации города Канска, а также организациями, некоммерческими объединениями и гражданами в соответствии с их компетенцией осуществляется органом контроля путем заключения соответствующих соглашений о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального контроля.
5. Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее – Кодекс об административных правонарушениях);

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 381-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; (далее – Постановление Правительства РФ № 489);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 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 30.06.2010 № 489» (далее – Постановление Правительства РФ № 1268);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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»;

Постановление Правительства РФ от 26.12.2018 № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами»;

Распоряжение Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня 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» (далее – Распоряжение Правительства РФ № 724-р);

Приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ Минэкономразвития России № 141);

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 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»;

Закон Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;

Устав муниципального образования город Канск;

Решение Канского городского Совета депутатов от 28.08.2017 № 21-97 «О Правилах благоустройства территории муниципального образования город Канск»;

Постановление администрации г. Канска от 29.12.2016 № 1445 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Канска»;

Постановление администрации г. Канска от 15.02.2018 № 119 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Канск»;

Настоящий Регламент.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещается на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет [www.kansk-adm.ru](http://www.kansk-adm.ru).

Орган контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных в области торговой деятельности федеральными законами и законами Красноярского края, а также муниципальными правовыми актами (далее – Обязательные требования).
2. Права и обязанности органа контроля, должностных лиц органа контроля при осуществлении муниципального контроля.
3. Должностные лица органа контроля при проведении проверки вправе:
4. на основании мотивированных письменных запросов, а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивать и получать 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;
5. получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;
6. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения (приказа) органа контроля о проведении проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, помещения, территории, на которых проводится муниципальный контроль;
7. привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
8. выдавать предписания о прекращении и устранении нарушений Обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения Обязательных требований (далее – предписания);
9. 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).

Орган контроля вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки 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.

1. Должностные лица органа контроля при проведении проверки обязаны:
2. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Обязательных требований;
3. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
4. проводить проверку на основании распоряжения (приказа) органа контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
5. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) органа контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;
6. 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;
7. 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;
8. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
9. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
10. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
12. 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 Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;
14. 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 Распоряжением Правительства РФ № 724-р, в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;
15. 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;
16. направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение 10 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 контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;
17. соблюдать ограничения при осуществлении муниципального контроля, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;
18. осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 294-ФЗ, Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».
19. Должностным лицам органа контроля запрещено требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:
20. 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 Распоряжением Правительства РФ № 724-р;
21. предоставления документов и иных сведений, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
22. представления документов, информации до даты начала проведения проверки;
23. предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;
24. представления документов и (или) информации при проведении выездной проверки, которые были представлены в ходе проведения документарной проверки.
25. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.
    1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
26. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
27. получать от органа контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
28. 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 контроля;
29. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа 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;
30. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;
31. при представлении в орган контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представить дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;
32. по собственной инициативе представить должностному лицу органа 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 Распоряжением Правительства РФ № 724-р;
33. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;
34. представить документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
35. вести Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, с соблюдением требований к его ведению, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;
36. представить в орган контроля в течение 15 дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием. 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 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 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 контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

* 1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

1. в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;
2. предоставить должностным лицам органа 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 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. обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
4. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.
5. Результат осуществления муниципального контроля.
   1. Результатом осуществления муниципального контроля является составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – акт проверки).
   2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки должностные лица органа контроля, уполномоченные на проведение проверки, выдают предписания.
   3. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, материалы, связанные с такими нарушениями, направляются в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении административных (уголовных) дел по признакам правонарушений (преступлений).
6. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимые для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.
   1. Должностными лицами органа контроля в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя истребуются следующие документы и (или) информация:
7. документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
8. документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя, представляющего интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля на основании доверенности;
9. сведения и документы, подтверждающие право использования нестационарных торговых объектов при осуществлении торговой деятельности (за исключением права собственности);
10. уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;
11. документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением ими Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением полученных предписаний;
12. журнал учета мероприятий по контролю (при наличии).
    1. Должностными лицами органа контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы и (или) информация от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с перечнем, утвержденным Распоряжением Правительства РФ № 724-р:
13. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
14. сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
15. сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
16. сведения из реестра уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности в сфере предоставления услуг общественного питания;
17. сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
18. сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и взаимоувязанных с ним общероссийских классификаторов ОКАТО, ОКТМО, ОКФС, ОКОПФ, ОКОГУ, установленных организациям и индивидуальным предпринимателям органами государственной статистики;
19. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
20. сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
21. документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;
22. сведения из лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV класса опасности;
23. отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов.

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

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.
2. Информацию о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, адресе электронной почты и номерах телефонов органа контроля можно получить на официальном сайте Администрации города Канска в сети Интернет <http://www.kansk-adm.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi), на информационном стенде в помещении органа контроля.
3. Информацию об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить:

* в устной (лично или по телефону) или письменной форме (на почтовый адрес или на адрес электронной почты) в органе контроля;
* на информационном стенде в помещении органа контроля;
* на официальном сайте Администрации города Канска в сети Интернет <http://www.kansk-adm.ru>;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi).

При ответах по телефону должностные лица органа контроля подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут, время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо органа контроля, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами и стойками для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

* выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;
* образцы заполнения документов;
* справочную информацию о должностных лицах органа контроля, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;
* текст настоящего Регламента с приложениями.

1. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) органа контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов.

Срок проведения каждой документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

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

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

1. подготовка к проведению плановых проверок;
2. принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;
3. проведение плановых или внеплановых проверок;
4. оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.
5. Подготовка к проведению плановых проверок.
6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых органами контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов проведения плановых проверок (далее – План проверок).
7. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение трех лет со дня:
8. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
9. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
10. 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.
11. Административные действия по подготовке к проведению плановой проверки:
12. подготовка проекта Плана проверок – до 1 мая года, предшествующего году проведения проверок;
13. направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры – в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок орган контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок;

1. утверждение Плана проверок руководителем органа контроля.

Порядок подготовки Плана проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма Плана проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник земельного отдела КУМИ.
2. Оснований для приостановления подготовки к проведению плановой проверки не предусмотрено.
3. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 1.2 настоящего подраздела, а также требования к подготовке и формированию Плана проверок, установленные Правительством Российской Федерации.
4. Результатом административной процедуры является План проверок, согласованный и утвержденный в соответствии с установленными требованиями.
5. Способ фиксации результата – в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Сведения о внесенных в План 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, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.
7. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки.
8. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом проверок и наличие в нем субъекта проверки.
9. Основаниями для принятия решения о проведении внеплановой проверки являются:
10. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;
11. поступление в орган контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
12. мотивированное представление должностного лица органа контроля по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы 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:

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

1. Административные действия по принятию решения о проведении плановой проверки:
2. подготовка и подписание органом контроля распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 141.

Уполномоченное должностное лицо органа контроля не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект распоряжения (приказа) органа контроля о проведении плановой проверки и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись руководителю органа контроля, который подписывает его в течение 1 рабочего дня и передает его уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки;

1. регистрация распоряжения (приказа) органа контроля о проведении плановой проверки;
2. уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о дате проведения плановой проверки.
3. Уполномоченное должностное лицо органа контроля при наличии зарегистрированного распоряжения (приказа) о проведении плановой проверки готовит, подписывает и обеспечивает направление уведомления о проведении плановой проверки.
4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган контроля, или иным доступным способом.
5. Административные действия по принятию решения о проведении внеплановой проверки:
6. подготовка и подписание органом контроля распоряжения (приказа) о проведении внеплановой проверки в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 141.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.2 настоящего подраздела:

* устанавливается необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка;
* в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в орган контроля о фактах нарушения обязательных требований готовится проект распоряжения (приказа) органа контроля о проведении внеплановой проверки и в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки направляется на подпись руководителю органа контроля;
* организуется согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки в соответствии с требованиями, установленными статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

1. регистрация распоряжения (приказа) органа контроля о проведении внеплановой проверки;
2. уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о дате проведения внеплановой проверки в соответствии с действующим законодательством.

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки орган контроля уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные органом прокуратуры.

В случае отказа органом прокуратуры в согласовании проведения проверки, проверка не проводится, о чем орган контроля письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в орган прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки осуществляется в следующем порядке:

* о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 2.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля не менее, чем за 24 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 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, 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.

1. Ответственным лицом за выполнение административных процедур по принятию решения о проведении плановой или внеплановой проверки является начальник земельного отдела КУМИ.
2. Оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено.
3. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего раздела, а также требования приказа Минэкономразвития России № 141.
4. Результатом административных процедур является распоряжение (приказ) органа контроля о проведении плановой или внеплановой проверки.
5. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения (приказа) о проведении плановой или внеплановой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.
6. Проведение плановых или внеплановых проверок.
7. Основанием для проведения плановой проверки является наличие распоряжения (приказа) органа контроля о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки.
8. Административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной.
9. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа контроля.

В процессе документарной проверки уполномоченное должностное лицо органа контроля рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает у уполномоченного должностного лица органа контроля обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем Обязательных требований, уполномоченное должностное лицо органа контроля с момента установления данного факта направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа распоряжения (приказа) органа контроля о проведении проверки.

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.

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

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 контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом в течение 2 рабочих дней с момента выявления направляется в письменном виде юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

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

Уполномоченное должностное лицо органа контроля обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган 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 органом контроля в порядке межведомственного взаимодействия.

1. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган контроля установит признаки нарушения Обязательных требований, уполномоченные должностные лица органа контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.
2. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится уполномоченным должностным лицом органа контроля в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

* удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;
* оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя Обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченным должностным лицом органа контроля служебного удостоверения и обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) о проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченному должностному лицу органа контроля 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 уполномоченных должностных лиц органа 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.

1. При проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя уполномоченное должностное лицо органа контроля обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.
2. Внеплановые выездные проверки, проводящиеся на основании поступавших в орган контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей.
3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в пункте 2.2 подраздела 2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа 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, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, 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.
4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение Обязательных требований, достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа 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, имеющихся в распоряжении органа 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 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.
5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение Обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении Обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо органа контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.7 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.
6. По решению руководителя, заместителя руководителя органа контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или в заявлениях, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.
7. В случаях невозможности проведения проверки уполномоченное должностное лицо органа контроля в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин непроведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись руководителю органа контроля;
8. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом органа контроля составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.
9. Уполномоченное должностное лицо органа контроля осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России № 141.

При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

1. Срок проведения проверок определяется согласно пункту 1.4 подраздела 1 раздела 2 настоящего Регламента.
2. Должностными лицами, ответственными за осуществление плановых или внеплановых проверок, являются начальник и специалисты земельного отдела КУМИ, уполномоченные распоряжением (приказом) руководителя КУМИ на проведение плановых или внеплановых проверок.
3. Основаниями для приостановления действий по проведению проверки являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Кроме того, в случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено руководителем, заместителем руководителя органа контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

1. Критериями принятия решения о проведении плановых или внеплановых проверок является План проверок, распоряжение (приказ) о проведении плановой или внеплановой проверки, а также уведомление субъекта проверки о проведении проверки.
2. Результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований.
3. Способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.
4. Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений.
5. Основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений Обязательных требований.
6. Административные действия по оформлению результатов проверки:

* оформление акта проверки и (или) предписания в двух экземплярах.

По результатам проверки в день завершения проверки уполномоченным должностным лицом органа контроля составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

* вручение одного экземпляра акта проверки и (или) предписания с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального контроля под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. 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, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа 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 проверки, 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.
2. 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 3 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 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 контроля.
3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки Обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа контроля в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.
4. За невыполнение в установленный срок законного предписания органа контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.
5. При наличии оснований для привлечения к административной (уголовной) ответственности уполномоченное должностное лицо органа контроля по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в области торговой деятельности направляет материалы, связанные с нарушениями Обязательных требований, в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращения о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений Обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов.
6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.
7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

* фото- и видеоматериалы;
* иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

1. Информация о результатах проведенной проверки, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение 1 месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте администрации города Канска <http://www.kansk-adm.ru>.
2. Ответственным лицом за выполнение административных процедур по оформлению результатов проверок и принятию мер по фактам выявленных нарушений является начальник земельного отдела КУМИ.
3. Оснований для приостановления оформления результатов проверок не предусмотрено.
4. Критерии принятия решения при оформлении результатов проверок и принятию мер по фактам выявленных нарушений определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований.
5. Результатом административных процедур является составление акта проверки и (или) предписания.
6. Способом фиксации результата является вручение (направление) акта проверки и (или) предписания субъекту контроля, запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

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

1. Контроль за соблюдением за соблюдением и исполнением должностными лицами органа контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами органа контроля положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель (заместитель руководителя) КУМИ, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (визировании) проектов распоряжений (приказов), иных документов, содержащих результаты административных действий.
3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений.
4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается руководителем КУМИ.
5. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретной жалобе.
6. Результаты проведения проверок могут оформляться в виде служебных записок, актов, в которых отмечаются выявленные недостатки.
7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
8. Должностные лица органа контроля несут персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур;
* совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
* разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.
2. Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля, должны быть независимы от должностных лиц органа контроля, осуществляющих муниципальный контроль, в том числе не должны иметь родства с ними.
3. Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны обладать профессиональными знаниями и навыками, своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренных настоящим Регламентом.
4. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.
5. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством:

* фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган контроля;
* направления замечаний к административным процедурам осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган контроля;
* обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля, должностных лиц органа контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

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

1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании Регламента.
3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (обращения) отсутствуют.
4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе (обращении) в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления (органа контроля), в который направляется жалоба (обращение), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе (обращению) могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

1. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (обращения), при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. В порядке внесудебного обжалования заявитель (уполномоченное лицо) имеет право обратиться с жалобой (обращением) устно или письменно к руководителю органа контроля.
3. Жалоба (обращение) рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (обращения) может быть продлен не более, чем на 30 дней, при условии уведомления о продлении срока ее рассмотрения заявителя (уполномоченного лица).

1. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

* признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемые и принятые при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;
* признание неправомерными действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемые и принятые при исполнении муниципальной функции, и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (уполномоченного лица).

Заявителю (уполномоченному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.