Проект

 подготовлен

 контрольным управлением

 Администрации города

 (редакция от 13.05.2021)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом муниципального образования городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа.

Глава города А.С. Филатов

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись(возможные замечания) | Время визирования документа |
| Заместитель Главы города С.В. Горобченко |  | Дата вх.«\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_» | Дата исх.«\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_» |
| Правовое управление  |  | Дата вх. | Дата исх |
| «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» | «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» |
| Начальник отдела социально-экономического прогнозированияС.Г. Мединцева  |  | Дата вх. | Дата исх |
| «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» | «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» |
| Начальник контрольного управления В.В. Криворот |  |  | Дата исх |
|  | «\_\_\_.\_\_\_.\_\_» |

Рассылка:

Управление массовых коммуникаций

ИПС – Гарант, Юрист, Консультант

Исполнитель:

ведущий специалист

отдела административного контроля

Ольга Владимировна Прокопович

тел. (3462) 52-81-88

Приложение 1

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

осуществления муниципального контроля

за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных
на территории муниципального образования городской округ Сургут
(далее – административный регламент)

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля: муниципальный контроль
за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут (далее – муниципальный контроль).

2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль.

Органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный контроль, является Администрация города (далее – орган муниципального контроля).

Уполномоченным структурным подразделением по осуществлению муниципального контроля является контрольное управление Администрации города (далее – управление).

Осуществление муниципального контроля за организацией
и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках обеспечивает отдел административного контроля управления (далее – отдел).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также размещён на официальном портале Администрации города Сургута в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном портале Администрации города Сургута, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, которым Администрацией города выданы разрешения на право организации розничных рынков, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут (управляющие розничными рынками компании), требований, установленных муниципальными правовыми актами, к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований, мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

5.1. Должностные лица при осуществлении контрольных функций
в пределах компетенции органа местного самоуправления имеют право:

- беспрепятственно посещать объекты (территории, здания, строения, сооружения, помещения, технические средства и оборудование) субъектов проверки в целях осуществления муниципального контроля во время исполнения служебных обязанностей;

- проверять соблюдение юридическими лицами требований законодательства в сфере организации и осуществления деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования городской округ Сургут;

- на основании заданий на проведение контрольных мероприятий, утверждаемых руководителем управления, проводить мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в форме плановых (рейдовых) осмотров в соответствии
с постановлением Администрации города от 28.12.2016 № 9585 «Об утверждении порядка оформления и содержании заданий, а также результатов мероприятия
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями»;

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

- получать в установленном порядке объяснения от лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- готовить от имени управления информацию о наличии признаков административных правонарушений и иных нарушений федерального законодательства для направления в уполномоченные органы государственной власти в целях принятия решения в соответствии с компетенцией;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные
с нарушениями требований и содержащие сведения о совершенном уголовно наказуемом деянии, для проведения процессуальной проверки
и решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы
за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также
в установлении лиц, виновных в совершении выявленных нарушении законодательства;

- выдавать юридическим лицам предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами,
к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках на территории муниципального образования городской округ Сургут;

- обжаловать действия (бездействие) руководителя (иного должностного лица) юридического лица, повлекшие за собой нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, прав должностных лиц, проводящих проверку, а также препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей;

- принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю.

5.2. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

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

- проводить проверку на основании приказа начальника управления о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копию приказа начальника управления и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и
индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон
№ 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

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

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

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

- 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;

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

- соблюдать ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

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

- не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок
в случае его наличия у юридического лица;

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

- не требовать от юридического лица 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, включенные в Перечень.

- в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводить в письменной форме
до сведения руководителя управления информацию о выявленных нарушениях
для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица,
индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2
статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- осуществлять внесение информации в государственную информационную систему «Единый реестр проверок»;

- выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3. Ограничения при проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение требований установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля;

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

- проверять выполнение требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/186367/entry/47) Российской Федерации порядке;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать от юридического лица представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

- требовать у юридического лица 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;

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 отдела;

- по собственной инициативе представить 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;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Перечень;

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

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации
по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре к участию в проверке;

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

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений; 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);

- представить дополнительно в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

- подавать в орган муниципального контроля заявление об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя
из ежегодного плана проведения плановых проверок, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель полагают, что проверка включена
в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ;

- осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица при проведении проверки обязаны:

- присутствовать при проведении выездной проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию
и проведение мероприятий по выполнению требований, являющихся предметом муниципального контроля;

- не препятствовать проведению проверки, составлению и подписанию документов, относящихся к проверке;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса предоставить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы, непосредственно относящиеся к предмету проверки;

- предоставлять 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;

- 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 при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами оборудованию, подобным объектам.

7. Результатом осуществления муниципального контроля является:

7.1. Составление акта проверки органом муниципального контроля соблюдения юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

7.2. Составление протокола об административном правонарушении
в пределах полномочий.

7.3. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований с указанием сроков их устранений, установленных муниципальными правовыми актами,
к организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках.

7.4. Направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия решения о привлечении виновных лиц
к административной или иной ответственности.

7.5. Выдача предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля согласно приложению 2
к настоящему административному регламенту включает:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых
в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем.

Раздел II. Требования к порядкуосуществления муниципального
контроля

1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Управление обеспечивает размещение справочной информации
о муниципальном контроле на официальном портале Администрации города [www.admsurgur.ru](http://www.admsurgur.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также на стенде в месте нахождения управления.

Информация по административным процедурам муниципального
контроля может предоставляться заинтересованным лицам по электронной почте, телефону, Почтой России и лично.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется способами
индивидуального и публичного информирования в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При информировании посредством средств телефонной связи ответ
на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа,
в который позвонил обращающийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 10-и минут. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15-и минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо вправе предложить заинтересованному лицу обратиться
за необходимой информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или размещением на официальном портале Администрации города.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный портал Администрации города в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного
в письменном обращении заявителя.

Письменные обращения физических лиц, юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей рассматриваются в течение 30-ти календарных дней со дня их регистрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации
и на официальном портале Администрации города.

2. Сроки осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверки в отношении одного юридического лица, индивидуального предпринимателя не может превышать 20-и 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 случае необходимости при проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено начальником контрольного управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

П 2.2. ст. 83 294-ФЗ добавить

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 руководителем такого органа, 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.

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

1. При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверки;

- мероприятия, направленные на профилактику нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки, является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный по форме, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Разработка и утверждение плана проверок осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

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

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

- государственной регистрации юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

- начала осуществления юридическим лицом 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;

- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)
предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Подготовку проекта плана проведения плановых проверок осуществляет начальник отдела, проект плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок направляется в прокуратуру города.

Должностные лица органа муниципального контроля направляют утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в прокуратуру города в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный Главой города план проверок.

Способ организации результата выполнения административной процедуры - план, размещенный на официальном портале Администрации города.

Срок выполнения настоящей административной процедуры - до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Критерий принятия решения - соблюдение требований к разработке плана проведения плановых проверок, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Юридическое лицо его уполномоченный представитель, вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок, если полагает, что проверка в отношении него включена в ежегодный план в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ в порядке, установленном постановлением 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».

3. Принятие решения о проведении проверки.

3.1. Принятие решения о проведении плановой проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых
и утверждаемых органом муниципального контроля ежегодных планов
в соответствии с приказом начальника управления о проведении плановой проверки.

Основанием для начала плановой проверки в отношении юридического лица является наступление срока, указанного в утвержденном плане.

Приказ о проведении плановой проверки издается начальником управления не позднее чем за 10 рабочих дней до начала плановой проверки в соответствии
с утвержденным планом.

3.2. Принятие решения о проведении внеплановой проверки. Основаниями для внеплановой проверки являются:

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

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, 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:

- 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;

- 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;

3) 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.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. 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 3.2 раздела III](#P193) 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 3.2 раздела III](#P193) настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, орган муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в [пункте 3.2 раздела III](#P191) 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.

3.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 3.2 раздела III](#P191) настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации 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, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [пункте 3.2 раздела III](#P191) настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.2 раздела III](#P193) настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

3.7. По решению начальника контрольного управления 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.

3.8. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании 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.

3.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.2 раздела III](#P193) настоящего административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

3.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.11. Решение о наличии оснований для проведения внеплановой проверки принимает начальник управления, либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в управление.

3.12. Изменения в ходе проведения проверки персонального состава сотрудников, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом начальника управления.

3.13. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

- сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- поступление в орган муниципального контроля сведений, являющихся основаниями для проведения внеплановых проверок в соответствии с [пунктом 3.2 раздела III](#P191) настоящего административного регламента.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является [приказ](#P419) начальника управления о проведении проверки согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Проект приказа подготавливает начальник отдела, либо лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня после принятия решения начальником управления о наличии оснований для проведения внеплановой проверки.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ начальника управления о проведении проверки.

4. Проведение проверки.

4.1. Подготовка к проведению плановой проверки.

Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание приказа начальника управления о проведении проверки.

При подготовке к плановой проверке должностное лицо органа муниципального контроля направляет не позднее чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки копию приказа начальника управления о проведении проверки в адрес юридического лица любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии данного приказа проверяемым лицом.

4.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.

Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является подписание приказа начальника управления о проведении проверки.

О проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпунктах 1](#P192), [3 пункта 3.2 раздела III](#P198) настоящего административного регламента, юридическое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт получения копии приказа начальника управления проверяемым лицом.

4.3. Проведение документарной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе начальника управления о проведении проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающие его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения отдела.

Документарная проверка проводится должностным лицом, указанным в приказе начальника управления о проведении проверки в срок, установленный [пунктом 2 раздела II](#P144) настоящего административного регламента.

В ходе документарной проверки должностным лицом органа муниципального контроля рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении отдела, в том числе акты предыдущих проверок, и позволяющие оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо направляет в адрес проверяемого лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного уполномоченного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, проверяемому лицу направляется письмо с информацией об этом и требованием представить необходимые пояснения в письменной форме в установленный срок.

Должностное лицо, проводящее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом проверяемого лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку на основании соответствующего приказа начальника управления.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4.4. Проведение выездной проверки.

Основанием для начала административной процедуры по проведению выездной проверки является приказ начальника управления о проведении проверки.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится специалистами отдела, указанными
в приказе о проведении проверки в срок, установленный [пунктом 2 раздела II](#P144) настоящего административного регламента.

Выездная проверка начинается с:

- предъявления должностным лицом служебного удостоверения;

- обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного должностного лица, его уполномоченного представителя с приказом о назначении выездной проверки, полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, сроками и с условиями ее проведения.

В случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки, специалисты отдела могут потребовать для ознакомления документы проверяемого лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

В журнале учета проверок (при его наличии) проверяющим 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 должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

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

4.5. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут;

- несоблюдение юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут;

- полнота и достоверность сведений, представленных юридическим лицом в ходе проведения проверки;

- проведение в полном объеме мероприятий по устранению выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут, указанных в выданном ранее предписании органа муниципального контроля.

4.6. Результатом административной процедуры является подтверждение (неподтверждение) соблюдения (несоблюдения) юридическим лицом, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут.

5. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

5.1. Результатом административной процедуры проведения проверки является:

1) составление [акта](#P621) проверки соблюдения юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо служебной записки о невозможности проведения проверки.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, 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 должностными лицами, проводившими проверку, непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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.

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 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 муниципального контроля.

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

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) выдача [предписания](#P770) либо нескольких предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с актом проверки должностным лицом, проводившим проверку, выдается предписание (в случае выявления нарушений).

Предписание (предписания) вручается лично руководителю юридического лица, его уполномоченному лицу под роспись, или может быть направлено заказным письмом с уведомлением о вручении.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки, предписание (предписания) могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, предписание (предписания), руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

При этом акт, предписание, направленные в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, предписание, направляется проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если выявленные нарушения имеют неустранимый характер, предписание не выдается.

Должностное лицо органа муниципального контроля принимает решение о направлении материалов, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел, при наличии признаков преступлений или о необходимости направления заявления в суд.

5.2. Критерии принятия решения в рамках настоящей административной процедуры:

- соблюдение (несоблюдение) юридическим лицом требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- наличие выявленных при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.3. Способами фиксации результата административной процедуры являются:

1) акт проверки соблюдения юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут;

2) предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

5.4. Приостановление административных процедур при осуществлении муниципального контроля не предполагается, за исключением случаев, указанных в [пункте 2 раздела II](#P144) настоящего административного регламента.

6. Мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут.

6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям таких требований, осуществляются мероприятия, направленные на профилактику нарушений в соответствии с планом профилактики нарушений.

6.2. В целях профилактики нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут, орган муниципального контроля:

- обеспечивает размещение на официальном портале Администрации города Сургута в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми 3актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут.

В случае изменения требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут подготавливаются и распространяются комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, внесенных изменениях в действующие правовые акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения таких требований;

- обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном портале Администрации города соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

- выдает предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут.

6.3. При условии, что иное не установлено Федеральным законом № 294-ФЗ, 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 обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, 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 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 мерах по обеспечению соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

6.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, об организации и осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут, подачи юридическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

Раздел IV.Порядок и формы контроля заосуществлением муниципального контроля.

1. Контроль за осуществлением муниципального контроля включает в себя проведение проверок полноты и качества осуществления контроля, соблюдение порядка его исполнения, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на них.

2. Контроль за осуществлением муниципального контроля может быть в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля, соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, принятия ими решений при проведении проверок юридических лиц осуществляет начальник контрольного управления Администрации города Сургута (лицо его замещающее).

4. Текущий контроль осуществляется постоянно, в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, иных обращений. По результатам текущего контроля руководитель уполномоченного органа дает указания по устранению нарушений и контролирует их исполнение.

5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля осуществляется путем составления должностными лицами органа муниципального контроля ежеквартального отчета о проведенных проверках и направления его на рассмотрение на имя начальника управления не позднее 15 числа первого месяца следующего квартала.

7. Внеплановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами уполномоченного органа своих обязанностей.

8. По результатам контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля начальником управления даются указания
по устранению выявленных нарушений, контроль за их исполнением возлагается на должностных лиц, уполномоченных приказом начальника управления.

9. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Пределы ответственности должностных лиц уполномоченного органа определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. По результатам проверки заявители уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении должностных лиц уполномоченного органа.

11. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется
со стороны граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,
их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа муниципального контроля:

1) предложений о совершенствовании муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Сургута, регламентирующих исполнение муниципального контроля;

2) сообщений о нарушении установленных требований, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан, юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей, их объединений и организаций.

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

1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых
в ходе исполнения муниципального контроля.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом органа муниципального контроля в ходе осуществления мероприятий
по контролю.

3. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес Главы города или заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), или почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию)
не дается. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения
о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии,
а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии
с его компетенцией.

6. Жалоба (претензия), в которой обжалуется судебное решение,
в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7. Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, а также членов его семьи орган муниципального контроля вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению
на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления
или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9. Если текст письменной жалобы (претензии) не позволяет определить
ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению
 на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию).

10. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос,
на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи
с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии)
не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное
на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения
и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись
в один и тот же орган муниципального контроля или одному и тому
же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

11. В случае поступления в орган муниципального контроля или должностному лицу письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
на официальном портале Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается электронный адрес официального портала Администрации города, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе (претензии), при этом жалоба (претензия), содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

12.  Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса
не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу (претензию), 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 поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан,
в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу (претензию) в орган муниципального контроля или соответствующему должностному лицу.

13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

14. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

15. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса
в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа муниципального контроля, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу (претензию).

16. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

- об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

17. Ответ на жалобу (претензию) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе (претензии), поступившей в орган муниципального контроля или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган муниципального контроля или должностному лицу жалобу (претензию), затрагивающую интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу (претензию), в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
на официальном портале Администрации города.

Приложение 1

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут

Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих осуществление

муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности
по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных
 рынках, расположенных на территории муниципального образования
городской округ Сургут

1. Конституция Российской Федерации (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001 № 256, «Парламентская газета» от 05.01.2002 № 2-5, «Собрание законодательства РФ» от 07.01.2002 № 1 (ч. 1), ст. 1).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 (ст. 3822), «Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186).
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19 (ст. 2060), «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71).
5. Федеральный закон от 10.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 01.01.2007 № 1 (1 ч.), ст. 34, «Российская газета» от 10.01.2007 № 1).
6. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.12.2008 № 52 (ч. II) (ст. 6249), «Российская газета» от 30.12.2008 № 266, «Парламентская газета» от 31.12.2008 № 90).
7. 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, ст. 3706).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015
№ 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок». (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015, «Собрание законодательства РФ» от 11.05.2015 № 19, ст. 2825).
9. 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» («Собрание законодательства Российской Федерации»
от 20.02.2017 № 8, ст. 1239).
10. Постановление Правительства Российской Федерации 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2018 г. № 53 (часть II) ст. 8709)
11. 10 Распоряжение Правительства Российской Федерации 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» («Собрание законодательства Российской Федерации»
от 02.05.2016 № 18, ст. 2647).
12. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85).
13. Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2012 № 85-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Новости Югры» от 13.04.2012 № 39, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15.03.2012 № 3 (ч. 1), ст. 212).

Приложение 2

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут

Исчерпывающие перечни

документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности
по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных
рынках, расположенных на территории муниципального образования
городской округ Сургут

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

- устав юридического лица (хозяйствующего субъекта);

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, представляющего интересы юридического лица на время проведения проверки;

- копии приказов о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;

- паспорт безопасности;

- карточки продавцов;

- схема размещения торговых мест;

- реестр продавцов;

- реестр договоров о предоставлении торговых мест;

- акты предыдущих проверок;

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях
и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля;

- документ, подтверждающий полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального контроля.

2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации
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 (надзора) 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»:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о кодах по Общероссийскому классификатору предприятий
и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним общероссийских классификаторов [ОКАТО](https://docs.cntd.ru/document/1200000127#7D20K3), [ОКТМО](https://docs.cntd.ru/document/1200106990#7D20K3), ОКФС, [ОКОПФ](https://docs.cntd.ru/document/1200096794#7D20K3), [ОКОГУ](https://docs.cntd.ru/document/1200089715#7D20K3),  установленных организациям органами государственной статистики;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

Приложение 3

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

**Приказ**

**органа муниципального контроля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о проведении |  | проверки |
|  | (плановой/внеплановой, документарной/выездной) |  |

юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения:

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства
об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках

(наименование вида (видов муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе “Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)”)

6. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

– реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

– реквизиты 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);

– реквизиты поступивших органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты мотивированного представления 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 органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица 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) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов 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 предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)

10. Требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

1)

2)

3)

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

г. Сургут «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля**

**юридического лица**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных
подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица) |

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица) |
|  |  |  |

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 5

к административному регламенту

осуществления муниципального контроля за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках, расположенных на территории муниципального образования городской округ Сургут

Оформляется на бланке

контрольного управления

Администрации города

г. Сургут «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления)

Предписание об устранении нарушений № \_\_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и дата документа)

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, номер и дата выдачи служебного удостоверения)

предписываю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание пунктов предписания | Срок исполнения | Основание (я) предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Невыполнение в срок законного предписания органа (должностного лица), осуществляющего муниципальный контроль, является административным правонарушением, ответственность за которое предусмотрена статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (дата, подпись) (фамилия, инициалы)

Запись об отказе ознакомления с предписанием об устранении нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)