|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  муниципального образования  город Горячий Ключ  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение о порядке осуществления муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок на территории муниципального образования город Горячий Ключ**

# 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке осуществления муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок на территории муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

[Федеральным закон](garantF1://12064247.0)ом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

[Федеральным закон](garantF1://90400.0)ом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации »;

[Федеральным закон](garantF1://86367.0)ом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Законом Краснодарского края от 7 июля 1999 года № 193-КЗ «О пассажирских перевозках автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Краснодарском крае»;

Уставом муниципального образования город Горячий Ключ от 17 апреля 2017 года № 395;

постановлением администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края от 26 января 2017 года № 119 «Об утверждении Положения об управлении потребительской сферы администрации муниципального образования город Горячий Ключ»;

Решением совета муниципального образования город Горячий Ключ от 9 декабря 2016 года № 159 «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в муниципальном образовании город Горячий Ключ»;

1.2. Настоящее Положение определяет предмет муниципального контроля за безопасным состоянием действующих и вновь открываемых маршрутов и обеспечением безопасности пассажирских перевозок на территории муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Контроль), права и обязанности должностных лиц при осуществлении Контроля, права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Контроля, порядок осуществления Контроля, порядок организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, порядок организации и проведения мероприятий по Контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.3. Органом администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края, осуществляющим Контроль, является управление потребительской сферы администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Управление).

1.4. Контроль осуществляется должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых, в соответствии с должностными инструкциями, входит осуществление Контроля (далее – должностные лица).

2. Предмет Контроля

2.1. Предметом Контроля является проверка соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования город Горячий Ключ при организации и осуществлении автотранспортных пассажирских перевозок (далее – обязательные требования).

2.2. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом Контроля предписания.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении Контроля

3.1. При осуществлении Контроля должностные лица имеют право:

проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований и получать необходимые документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о назначении проверки посещать организации и индивидуальных предпринимателей и проводить обследования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и иные мероприятия по Контролю;

в ходе проведения проверки запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию и документы;

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушения прав, а также препятствующие исполнению должностных обязанностей;

производить осмотр автомобильного транспорта, на котором осуществляют деятельность юридические лица и индивидуальные предприниматели, при предъявлении служебного удостоверения;

привлекать специализированные (аккредитованные) лаборатории и иные организации и специалистов для проведения необходимых для осуществления Контроля измерений и выдачи заключений;

обращаться в отдел МВД России по городу Горячий Ключ за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению Контроля;

при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядках, которые установлены Правительством Российской Федерации.

3.2. При осуществлении Контроля должностные лица Управления не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

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

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при её проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному абзацем «б» подпункта 2 пункта 5.3.1 настоящего Положения;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счёт мероприятий по Контролю;

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

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

3.3. Должностные лица при осуществлении Контроля обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о её проведении в соответствии с её назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о проведении проверки, а при проведении внеплановой проверки также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки (если такое согласование является обязательным);

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

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

знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

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

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

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

4. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Контроля

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

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

получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Управлением 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;

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

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 Управления;

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

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае к участию в проверке.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на возмещение вреда, причинённого им вследствие действий (бездействия) должностных лиц Управления, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счёт средств бюджета муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края в соответствии с гражданским законодательством.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести [журнал](garantF1://12067036.4000) учёта проверок по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

4.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели по требованию должностного лица обязаны:

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

предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций в используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности автомобильный транспорт.

# 

# 5. Порядок осуществления Контроля

5.1. Организация плановой проверки.

5.1.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодных планов проверок, которые составляются Управлением и утверждаются распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

При разработке ежегодного плана проверок Управлением предусматривается:

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

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

Сведения о внесённых в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

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

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

цель и основания проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа 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.

5.1.3. Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проверок является истечение трёх лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

5.2. Особенности организации и проведения в 2016 – 2018 годах плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства.

5.2.1. Если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ с 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесённых в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

5.2.2. При наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определённого в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трёх лет, Управление при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

5.2.3. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в Управление заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений настоящей статьи. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

5.2.4. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2018 год, Управление обязано с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.5. Должностные лица Управления перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений настоящей статьи. В случае представления должностным лицам Управления при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ, проведение плановой проверки прекращается, о чём составляется соответствующий акт.

5.3. Принятие решения о проведении внеплановой проверки.

5.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) мотивированное представление должностного лица Управления по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Управление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и 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 возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) 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.

5.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 5.3.1 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 5.3.1 настоящего Положения являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Управления 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-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

5.4. Критерием принятия решения является фактическое наступление плановой даты, указанной в плане проверок, возникновение оснований для проведения внеплановых проверок указанных в пункте 5.3.1 настоящего Положения.

Максимальный срок административной процедуры – не более трёх рабочих дней с момента установления оснований для поведения проверок.

Результат административной процедуры – распоряжение администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о проведении проверки.

Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления.

Фиксацией выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о проведении проверки.

6. Направление уведомления о проведении проверки

6.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о проведении проверки.

6.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится, соответственно, в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление или иным доступным способом.

6.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 2, 3 пункта 5.3.1 настоящего Положения, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Управление.

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

6.5. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинён или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6.6. Критерием принятия решения является фактическое направление уведомления.

Максимальный срок административной процедуры – три рабочих дня со дня подписания распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о проведении проверки.

Результатом административной процедуры является уведомление о проведении проверки руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю (далее – уведомление о проведении проверки).

Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления.

Фиксацией выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление о проведении проверки.

7. Проведение проверки

7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о проведении проверки, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.5 настоящего Положения.

7.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 7.3, 7.4 настоящего Положения.

7.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, а также исполнением предписаний Управления.

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

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

Если достоверность содержащихся в документах сведений, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, должностные лица направляют в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

7.4. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности транспортных средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, без проведения соответствующего мероприятия по Контролю.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, связанную с предметом проводимой проверки.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностных лиц Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объёмом мероприятий по Контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

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

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

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

Максимальный срок административной процедуры – девять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является акт проверки.

Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления.

Фиксацией выполнения административной процедуры является запись в журнале учёта проверок, проводимых Управлением.

8. Оформление результатов проверки, ознакомление юридического лица, его руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его представителя с актом проверки

8.1. Основанием для начала административной процедуры является составление акта проверки.

8.2. По результатам проверки составляется акт проверки.

В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование Управления;

дата и номер распоряжения;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имена, отчества их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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

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

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

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

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

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

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

принять меры по Контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

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

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

8.8. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления должностным лицом Управления в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

частью 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) (неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль);

частью 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ (воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок);

частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ (невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства);

статьей 19.7 КоАП РФ (непредставление сведений (информации)).

8.9. Протокол составляется незамедлительно после выявления совершения административного правонарушения.

8.10. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

8.11. В соответствии с КоАП РФ в протоколе указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и состав административного правонарушения;

объяснение индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

8.12. При составлении протокола индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чём делается запись в протоколе.

8.13. Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

8.14. В случае неявки индивидуального предпринимателя, законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

8.15. Протокол подписывается должностным лицом органа Контроля, его составившим, и законным представителем юридического лица, или индивидуальным предпринимателем, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

8.16. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки индивидуального предпринимателя или законного представителя индивидуального предпринимателя, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке для его составления должностным лицом органа Контроля, в нём делается соответствующая запись.

8.17. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

8.18. Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

8.19. Протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена КоАП РФ, совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передаётся мировому судье судебного участка в соответствии с правилами подсудности, установленными статьей 23.1 КоАП РФ.

Критерием принятия решения является фактическое осуществление проведения проверки.

Максимальный срок административной процедуры – пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является акт проверки или акт о невозможности проведения соответствующей проверки, составление протокола об административном правонарушении.

Административная процедура осуществляется должностными лицами Управления.

Фиксацией выполнения административной процедуры является запись в журнале учёта проверок, проводимых Управлением.

9. Включение информации в единый реестр проверок

9.1. При организации и проведении плановых и внеплановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения, должностным лицом Управления не позднее трёх рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о проведении проверки подлежит внесению в единый реестр проверок информация:

учётный номер и дата присвоения учётного номера проверки; дата и номер распоряжения администрации муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края о проведении проверки; даты начала и окончания проведения проверки; правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами; цели, задачи, предмет проверки и срок её проведения; вид проверки (плановая, внеплановая); форма проверки (выездная, документарная); сроки проведения и перечень мероприятий по Контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры, в случае если такое согласование проводилось; сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

наименование Управления; фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки; реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика; место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка; место фактического осуществления деятельности юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка.

9.2. При организации и проведении внеплановых проверок по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 и части 12 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, а также внеплановых проверок, при проведении которых в соответствии с федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок, не требуется уведомление проверяемых лиц о начале проведения внеплановой проверки, информация, указанная в пункте 9.1. настоящего Положения, подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами Управления не позднее пяти рабочих дней со дня начала проведения проверки.

9.3. Информация об уведомлении проверяемого лица о проведении проверки с указанием даты и способа уведомления в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, подлежит внесению в единый реестр проверок должностным лицом Управления не позднее дня направления уведомления.

9.4. Информация о результатах проверки:

дата, время и место составления акта проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку;

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

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

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

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

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (в случае если нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена) подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченными должностными лицами органа Контроля не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки.

9.5. Информация о мерах, принятых по результатам проверки:

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

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний органов Контроля об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень применённых мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

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

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

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа Контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования подлежит внесению в единый реестр проверок уполномоченными должностными лицами органа Контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такой информации в орган Контроля.

9.6. Внесение изменений в единый реестр проверок в части исправления технических ошибок осуществляется должностными лицами Управления незамедлительно с момента выявления технических ошибок.

В случае отмены результатов проведенной проверки, информация об этом подлежит внесению в единый реестр проверок должностными лицами Управления не позднее трёх рабочих дней со дня поступления указанной информации в Управление.

Обращения заинтересованных лиц о внесении изменений в единый реестр проверок в части исправления содержащихся в едином реестре проверок недостоверных сведений рассматриваются согласно резолюции главы муниципального образования город Горячий Ключ, подписавшего распоряжение о проведении проверки, не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию муниципального образования город Горячий Ключ Краснодарского края.

В случае признания таких обращений обоснованными, исправление указанных сведений осуществляется должностными лицами Управления не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения обращения.

10. Порядок организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

10.1. В целях профилактики нарушений обязательных требований Управление:

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

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

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

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 10.2-10.5 настоящего Положения, если иной порядок не установлен федеральным законом.

10.2. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у Управления сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по Контролю, осуществляемых в соответствии с разделом 11 настоящего Положения, 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 подтверждённые данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, Управление объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований 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 Управление.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

10.3. Решение о направлении предостережения принимает руководитель или иное уполномоченное должностное лицо Управления на основании предложений должностных лиц Управления при наличии указанных в пункте 10.2. настоящего Положения сведений.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностными лицами Управления сведений, указанных в пункте 10.2. настоящего Положения, в котором указываются:

наименование Управления;

дата и номер предостережения;

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

указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

предложение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю направить уведомление об исполнении предостережения в Управление;

срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления об исполнении предостережения;

контактные данные Управления, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

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

Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица, индивидуального предпринимателя способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо размещенному на официальном сайте юридического лица, индивидуального предпринимателя в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

10.4. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем могут быть поданы в Управление возражения, в которых указываются:

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

идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

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

Управление рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном пунктом 10.3. настоящего Положения. Результаты рассмотрения возражений используются Управлением для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

11. Порядок организации и проведения мероприятий по Контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

11.1. К мероприятиям по Контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Управления с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по Контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования).

11.2. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) проводятся должностными лицами Управления на основании планов-графиков, утверждаемых главой муниципального образования город Горячий Ключ, с указанием места проведения планового (рейдового) осмотра (обследования), дат начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра (обследования);

11.3. По результатам плановых (рейдовых) осмотров (обследований) должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры (обследования), составляется акт планового (рейдового) осмотра (обследования) (далее - Акт) в двух экземплярах на бумажном носителе, который содержит следующую информацию:

дата, время и место составления Акта;

наименование Управления, осуществляющего плановый (рейдовый) осмотр (обследование);

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование);

краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра (обследования);

продолжительность проведения планового (рейдового) осмотра (обследования);

сведения о результатах планового (рейдового) осмотра (обследования), в том числе о выявленных признаках нарушений требований законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов;

подпись должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр (обследование).

11.4. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров (обследований) нарушений обязательных требований, должностные лица Управления принимают, в пределах своей компетенции, меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы муниципального образования город Горячий Ключ информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 5.3.1 настоящего Положения.

11.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по Контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения, Управление направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Начальник управления

потребительской сферы В.Н. Кузнеделев