



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.08.19. № 1152  
г. Красноуральск

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа Красноуральск в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 23.06.2012 г. № 1096 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск по адресу <http://krur.midural.ru>.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в** **области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск» (далее по тексту – Регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

1.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск (далее по тексту – муниципальный контроль) осуществляется в рамках соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при осуществлении торговой деятельности требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

#### **Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля**

2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация городского округа Красноуральск (далее – Уполномоченный орган, орган муниципального контроля). Непосредственным исполнителем муниципальной функции является отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск (далее – должностные лица Уполномоченного органа).

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с:

- прокуратурой городского округа Красноуральск (далее - Прокуратура города) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

- экспертами, экспертными организациями - по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии Федеральным законом 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);

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 27 по Свердловской области по вопросам межведомственного взаимодействия;

- Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Качканар, городе Кушва, городе Красноуральск, городе Нижняя Тура;

- Территориальным управлением федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области.
- структурными подразделениями администрации городского округа Красноуральск и отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Красноуральск по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

### Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

#### 3.1. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398)
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, N 44, ст. 4147);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
- Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» («Собрание законодательства РФ», 26.05.2003, № 21, ст. 1957);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);
- 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» ("Собрание законодательства Российской Федерации" № 28, 12.07.2010), ст. 3706 (далее - постановление Правительства РФ № 489);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «С правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

– 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» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

– Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, №170-171);

– постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных» («Областная газета», 05.07.2012, № 265-266);

– Уставом городского округа Красноуральск, принят решением Красноуральской городской Думы от 20 мая 2005 года № 156;

– постановлением администрации городского округа Красноуральск «Об утверждении Порядка проведения ярмарок на территории городского округа Красноуральск»;

– постановлением администрации городского округа Красноуральск «Об утверждении Схемы нестационарных торговых объектов на территории городского округа Красноуральск»;

– распоряжением администрации городского округа Красноуральск от 16.08.2018 № 373 «Об утверждении Положения об отделе развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства».

3.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен:

- на Официальном сайте органов местного самоуправления <https://krur.midural.ru/article/show/id/1384>;

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

#### Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области в области торговой деятельности.

4.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности.

4.3. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых Уполномоченным органом в отношении юридического лица индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых



ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности.

4.4. Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

## Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

5.1. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск, являются должностные лица Уполномоченного органа, перечень которых утверждается постановлением администрации городского округа Красноуральск.

5.2. Должностные лица Уполномоченного органа, проводящие проверки при осуществлении муниципального контроля, вправе:

- беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) субъектов проверки в целях осуществления муниципального контроля во время исполнения служебных обязанностей;
- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

- запрашивать и получать у руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- 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 нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции;

- направлять в административную комиссию городского округа Красноуральск материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

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

- проводить мероприятия по контролю в области торговой деятельности, при которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации городского округа Красноуральск;

- направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

- принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю;

- направлять в письменной форме главе городского округа Красноуральск (далее - руководитель Уполномоченного органа) мотивированное представление с информацией о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ;

- 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 порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

5.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль, проводят проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации городского округа Красноуральск, о проведении проверки по соответствующей типовой форме (приложение № 1), утвержденной нормативным правовым актом Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – распоряжение).

5.4. Должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки 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, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки с Прокуратурой города;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- 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 настоящим Регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.5. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

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

- 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 ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

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

- 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 счет 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. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### Подраздел 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

6.1. 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 Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля 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 Отдела;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, 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 Свердловской области к участию в проверке;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц Отдела, признанных в установленном



законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа Красноуральск в соответствии с гражданским законодательством.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

6.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны выполнять следующее:

- руководитель юридического лица должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;

- индивидуальный предприниматель должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки;

- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них здания и помещения, используемые субъектом проверки при осуществлении своей деятельности.

6.4. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

7.1. Перечень документов, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- учредительные документы;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;
- правоустанавливающие документы на объекты предназначенные для осуществления торговой деятельности на территории Невьянского городского округа;

- журнал учета проверок (при наличии);
- товаросопроводительные документы на товары, документы, подтверждающие безопасность и качество товара (накладные, сертификаты и т.п.);

- иные документы, относящиеся к предмету муниципального контроля.

7.2. Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:



- сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий в отношении проверяемого вида торговой деятельности;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- акты предыдущих проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- картографическое изображение объекта недвижимости юридического лица с указанием масштаба.

## Подраздел 8. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки - юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки (приложение № 2) с указанием (или без указания) выявленных нарушений (далее – акт проверки).
- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 3);
- направление в уполномоченные органы материалов проверки, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1.1. Ежегодный план осуществления муниципального контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Уполномоченного органа по форме и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.2. Для получения информации по вопросам муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, возможно обратиться к должностным лицам Уполномоченного органа.

1.3. Положения настоящего Регламента, сведения о месте нахождения Уполномоченного органа и его должностных лиц, графике работы, справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации:

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет <https://krur.midural.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Юридические лица, индивидуальные предприниматели получают информацию по осуществлению муниципального контроля по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), на информационных стендах администрации городского округа Красноуральск, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на информационных стендах, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.6. На информационных стендах администрации городского округа Красноуральск и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст Регламента с приложениями;
- информация о размещении должностных лиц и график работы органа муниципального контроля;
- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа муниципального контроля.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации городского округа Красноуральск, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа.

1.9. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты в следующем порядке:

- консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы, графике приема юридических лиц, необходимом перечне документов, предоставляемых в рамках муниципального контроля) предоставляются с использованием средств автоинформирования (при автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации);

- консультации по вопросам порядка предоставления муниципальной функции предоставляются путем личного обращения руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица в Уполномоченный орган.

1.10. В любое время с момента начала осуществления муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции посредством телефона, электронной почты или личного посещения Уполномоченного органа.

1.11. Для получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной функции находится представленное им заявление.

1.12. Ответ на письменное заявление (обращение) направляется обратившемуся лицу в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## Подраздел 2. Размер платы за исполнение муниципальной функции

Плата за исполнение муниципальной функции контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Красноуральск не взимается.

## Подраздел 3. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более чем двадцать рабочих дней, с даты начала ее исполнения, в отношении конкретного юридического лица. В отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.2. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

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

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- организация плановой, внеплановой проверки;
- проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- оформление результатов проверок;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- плановые (рейдовые) осмотры.

#### Подраздел 1. Планирование проверки (документарной, выездной)

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки (документарной или выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

1.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, его представления в Прокуратуру города и согласования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

1.3. В проекте плана указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием органов государственного контроля (надзора) указывается также наименование такого органа).

1.4. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана представляется руководителю Уполномоченного органа.

1.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект плана в Прокуратуру города.

1.6. По результатам рассмотрения Прокуратурой города проекта плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок проект плана утверждается постановлением администрации городского округа Красноуральск.

1.7. Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру города заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

1.8. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным



предпринимателем деятельности, подлежащей плановой проверке, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

1.9. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается руководителем Уполномоченного органа и утверждается постановлением администрации городского округа Красноуральск.

1.10. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение десяти дней со дня их внесения в Прокуратуру города 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 органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет.

1.11. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <https://krur.midural.ru> согласованный с другими заинтересованными органами в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с ними, с учетом предложений Прокуратуры города утвержденный Уполномоченным органом ежегодный план проведения плановых проверок, являющийся частью формируемого Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного плана проведения плановых проверок и размещаемого на ее официальном сайте в срок до 31 декабря текущего календарного года.

## Подраздел 2. Организация плановой, внеплановой проверки

2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки (документарной, выездной), является наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <https://krur.midural.ru>

2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки (документарной, выездной), является:

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

2.2.2. Мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

2.2.2.1. 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;

2.2.2.2. 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;

2.2.2.3. нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

2.2.3. Требование прокурора города о проведении внеплановой проверки в рамках надзора в области торговой деятельности по поступившим в Прокуратуру города материалам и обращениям.

2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2.2 настоящего раздела Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации

2.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела 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.

2.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела Регламента, должностными лицами Уполномоченного органа 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, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2.2.2 настоящего раздела Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.3.4. По решению руководителя Уполномоченного органа 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.

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

2.4. Решение о проведении проверки плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) принимается Уполномоченным органом и оформляется распоряжением соответствующего органа.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах 2.2.2.1 и 2.2.2.2 настоящего раздела Регламента, Уполномоченным органом после согласования с Прокуратурой города по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

- наименование органа и вид муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование настоящего Регламента;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- подпись руководителя Уполномоченного органа.

2.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру города заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

2.7. 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, безопасности государства, а также возникновения 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 Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры города о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

2.8. Результатом административной процедуры является направление Уполномоченным органом уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции с приложением копии распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой), подписанного руководителем Уполномоченного органа:

- при плановой проверке - в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом);

- при внеплановой проверке - за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, когда предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

### Подраздел 3. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.2. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа, определенными распоряжением о проведении такой проверки.

3.3. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний Уполномоченного органа.

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

3.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо Уполномоченного органа в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении документальной проверки (плановой, внеплановой).

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

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

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

3.10. В случае, если в ходе документальной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.10 настоящего раздела Регламента сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документальную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа 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 документальной проверки.

3.13. При проведении документальной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.



3.14. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

#### Подраздел 4. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.

4.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа, определенными распоряжением Уполномоченного органа о проведении такой проверки.

4.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, реализуемые субъектом проверки товары и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа и содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

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

4.8. Уполномоченный орган 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.

4.9. 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, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.10. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

## Подраздел 5. Оформление результатов проверки

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) или выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2. По результатам проверки в день ее окончания должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

5.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5.4. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии, в том числе заключения (протоколы) по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

5.5. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

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

- сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

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

5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой города, копия акта проверки направляется в Прокуратуру города, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.8. Должностными лицами Уполномоченного органа в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной выездной (плановой, внеплановой) проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.10. Уполномоченный орган, получив возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки и (или) в предписании об устранении выявленных в результате проверки нарушений, в течение пяти рабочих дней с даты поступления возражений в Уполномоченный орган и регистрации:

- рассматривает возражения;
- по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их вынесенному предписанию, акту проверки как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование непринятия его возражений в отношении предписания, акта проверки.

5.11. Один экземпляр ответа на возражения отправляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром ответа на возражения и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в органе муниципального контроля в деле субъекта проверки.

5.12. Результатом административной процедуры является акт проверки (с приложениями) юридического лица, индивидуального предпринимателя, один экземпляр которого вручается под роспись или направляется по почте субъекту проверки, второй - помещается в дело субъекта проверки, хранящееся в органе муниципального контроля.

#### Подраздел 6. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, зафиксированных в акте проверки.

6.2. Предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений, оформленное на бланке Уполномоченного органа, составляется в двух экземплярах должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

6.3. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- мероприятия, предписываемые к выполнению в целях устранения выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, нормативное обоснование выявленных нарушений;
- адрес для представления уведомления об устранении выявленных нарушений, срок исполнения предписания;
- подпись руководителя Уполномоченного органа, дата подписи;

- подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) (в случае личного вручения предписания), дата подписи;

- отметка о снятии предписания с контроля (неисполнении предписания).

6.4. Один экземпляр предписания вручается под расписку об ознакомлении руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в течение одного рабочего дня после дня его составления.

В случае невозможности личного вручения и получения расписки о вручении предписания руководителю юридического лица, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в Уполномоченном органе в деле субъекта проверки.

6.5. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом Уполномоченного органа руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### Подраздел 7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение установленного в предписании Уполномоченного органа срока устранения выявленных нарушений и (или) получение уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных в результате проверки нарушений.

7.2. Проверка исполнения предписания проводится не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, установленного для устранения выявленных в результате проверки нарушений или после дня получения уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных в результате проверки нарушений.

7.3. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами Уполномоченного органа составляется акт об исполнении (неисполнении) предписания.

7.4. Результатом административной процедуры является:

7.4.1. В случае исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений должностным лицом Уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.

7.4.2. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений должностным лицом Уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании и, при наличии нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения, руководителем Уполномоченного органа в тот же день принимается решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы, в компетенции которых, согласно действующему законодательству, находится привлечение к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

#### Подраздел 8. Направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения

8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является неисполнение выданного Уполномоченным органом предписания об



устранении выявленных нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

8.2. Материалы проверки, в зависимости от вида правонарушения, направляются должностным лицом Уполномоченного органа в течение трех дней после принятого решения руководителем Уполномоченного органа в уполномоченные органы для принятия мер в соответствии с требованиями законодательства.

8.3. Направление материалов проверки в уполномоченные органы осуществляется любым доступным способом с обязательной регистрацией в системе электронного документооборота администрации города.

8.4. Результатом административной процедуры является направление должностным Уполномоченным органом материалов проверки в уполномоченные органы.

#### Подраздел 9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

9.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации городского округа Красноуральск.

9.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 9.1 настоящего раздела Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ.

9.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

#### Подраздел 10. Плановые (рейдовые) осмотры

10.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.



10.1.1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением администрации городского округа Красноуральск.

10.1.2. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- цель и задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- маршрут проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

10.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

10.2.1. Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований содержит следующую информацию:

- дата, время и место составления акта;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения администрации городского округа Красноуральск;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;

- дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;

- сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

10.2.2. К акту проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагаются фототаблица, план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

10.2.3. Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

10.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа 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.

10.4. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять под собой проверку.

10.5. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами

Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

##### Подраздел 1. Порядок осуществления контроля

1.1. Постоянный контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами в рамках осуществления муниципальной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется начальником отдела развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск, являющегося ответственным должностным лицом за организацию и осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

##### Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

2.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в процессе исполнения муниципальной функции, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок.

2.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2.4. Результаты проверки, проведенной Уполномоченным органом с грубым нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

##### Подраздел 3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.

3.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Уполномоченный орган с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка

исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Уполномоченный орган информирует заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть направлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление досудебной жалобы на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля Уполномоченным органом, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.

5.5. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Жалоба может быть направлена руководителю Уполномоченного органа, проводившего проверку.

5.7. Лицо (его представитель), в отношении которого осуществлялся Уполномоченным органом муниципальный контроль, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих в течение одного месяца со дня получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган жалобу по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать в Уполномоченный орган документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

5.8. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, в отношении еще не вступившего в силу решения, принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, относительно вступившего в силу решения, принятого Уполномоченным органом, которое не было обжаловано в апелляционном порядке, подается в течение одного года с момента вынесения обжалуемого решения и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.

Указанный срок может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, для получения Уполномоченным органом документов (информации), необходимых для рассмотрения жалобы, или при представлении лицом, подавшим жалобу, дополнительных документов, но не более чем на 15 календарных дней.

5.10. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- оставляет жалобу (апелляционную жалобу) без удовлетворения;
- отменяет акт Уполномоченного органа;
- отменяет решение Уполномоченного органа полностью или в части;
- отменяет решение Уполномоченного органа полностью и принимает по делу новое решение;
- признает действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа незаконными и выносит решение по существу.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля  
за соблюдением законодательства в области  
розничной продажи алкогольной продукции  
на территории городского округа  
Красноуральск»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
органа муниципального контроля

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя  
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), места  
фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими  
производственных объектов)

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) государственного контроля (надзора), 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 в органы государственного контроля (надзора), 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 государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), 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 приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

– 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 обязательных требований и (или) 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 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) 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. Обязательные требования и (или) 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 государственного контроля (надзора),  
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 № 2  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
соблюдением законодательства в области  
розничной продажи алкогольной продукции на  
территории городского округа Красноуральск»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
органом муниципального контроля юридического лица  
N \_\_\_\_\_

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)

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 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:

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 индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными 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, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

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

нарушений не выявлено

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

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), 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 № 3  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Осуществление муниципального контроля за  
соблюдением законодательства в области  
розничной продажи алкогольной продукции на  
территории городского округа Красноуральск»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований,  
требований, установленных муниципальными правовыми актами от "\_\_" \_\_\_\_  
\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля,  
должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

---



---



---



---

(полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование  
юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами необходимо выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание предписания <1>	Срок устранения нарушений	Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) <2>
1	2	3	4

-----  
<1> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<2> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в администрацию городского округа Красноуральск не позднее \_\_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица:

---

(Ф.И.О.)                      (подпись)                      (дата)



Предписание получено (направлено заказным письмом):

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

---

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,  
юридического лица либо руководителя  
(уполномоченного предпринимателя, либо  
представителя) проверяемой организации)

(подпись, дата)