



Администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2018

№ 812-ПА

О внесении изменений в Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 28.01.2015 № 125-ПА

В целях приведения муниципального нормативного правового акта Артемовского городского округа в соответствие действующему законодательству, в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 03 июля 2016 года № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 28.01.2015 № 125-ПА, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Администрации Артемовского городского округа от 23.08.2016 № 949-ПА (далее – Административный регламент), изложив его в следующей редакции (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Артемовского городского округа Черемных Н.А.

Глава Артемовского городского округа

А.В. Самочернов

Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 31.07.2018 № 812-ПА

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по проведению проверок при
осуществлении муниципального контроля в области торговой
деятельности на территории Артемовского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Наименование муниципальной функции

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

Наименование муниципальной функции - «Исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа».

Глава 2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

2. Органом местного самоуправления Артемовского городского округа, уполномоченным на осуществление контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа, является Администрация Артемовского городского округа (далее – Администрация).

Исполнение муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа осуществляется отделом экономики, инвестиций и развития Администрации (далее - орган муниципального контроля).

Лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа, являются специалисты органа муниципального контроля.

3. Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной

настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

При исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности орган муниципального контроля вправе взаимодействовать с органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами местного самоуправления, иными заинтересованными организациями.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014 № 31, ст. 4398);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон 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 Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.05.2015, № 19, ст. 2825);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 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 Российской Федерации», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» № 85, 14.05.2009) (далее – приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141);

- Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 26.07.2005, № 6-1 (2005), ст. 738);

- Закон Свердловской области от 21 марта 2012 года № 24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 11.05.2012, № 3 (2012), ст. 317);

- постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на

территории Свердловской области» («Собрание законодательства Свердловской области», 09.10.2012, № 6-11 (2012), ст. 1086);

- постановление Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» («Областная газета», № 231, 12.12.2017);

- постановление Администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 № 1342-ПА «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Артемовского городского округа на 2017-2018 годы» («Артемовский рабочий», № 50, 09.12.2016 (Постановление, приложение 1), № 10, 10.03.2017 (приложение 2));

- постановление Администрации Артемовского городского округа от 08.12.2017 № 1297-ПА «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Артемовского городского округа в 2018 году» («Артемовский рабочий», № 50, 15.12.2017 (Постановление, приложение), № 51 22.12.2017 (приложение), № 52, 29.12.2017 (приложение)).

Глава 4. Предмет муниципального контроля (надзора)

5. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского городского округа является проверка соблюдения юридическими лицами (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, при осуществлении торговой деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа (далее - муниципальный контроль в области торговой деятельности).

6. Проверки проводятся в отношении юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее – субъект проверки).

Глава 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора)

7. Специалисты органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, рассматривать представленные документы, снимать с них в случае необходимости копии;

2) по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты, принадлежащие субъекту проверки;

3) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта проверки (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку;

4) составлять акты по результатам проверок;

5) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

6) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях законодательства в области торговой деятельности для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

7) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

8) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;

9) привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

10) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

11) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

8. Специалисты органа муниципального контроля, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа в области торговой деятельности;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации о проведении проверки;

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

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта проверки с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

10) доказывать законность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством;

12) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями настоящего

Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись в журнале проверок проверяемого лица (при наличии у субъекта проверки указанного журнала);

15) исполнять иные обязанности, закрепленные нормами действующего законодательства.

9. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований, допущенных субъектом проверки, специалисты органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

10. В случае если при проведении проверки установлено, что торговая деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета торговой деятельности субъектом проверки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

Глава 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

11. Руководитель субъекта проверки, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки при проведении проверки имеет право:

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

2) получать от специалистов органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) 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 специалистов;

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

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке.

В случае если документы и (или) информация, представленные субъектом проверки, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект проверки, направляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, вправе представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

12. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки, при проведении проверки обязаны:

1) в соответствии с распоряжением о проведении проверки в

установленные сроки представить специалистам органа муниципального контроля, уполномоченным на проверку, необходимые документы для осуществления мероприятия по контролю;

2) обеспечить доступ специалистов органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) обеспечить безопасное пребывание специалистов органа муниципального контроля, осуществляющих проверку, и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории проверяемого субъекта;

4) обеспечить в установленные сроки выполнение предписания, выданного должностными лицами органа муниципального контроля.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

Глава 7. Перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя

13. Перечень документов, которые могут быть истребованы от субъектов проверки:

- 1) устав юридического лица;
- 2) решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении руководителя юридического лица;
- 3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) при осуществлении муниципального контроля;
- 4) товарно-транспортные накладные;
- 5) ассортиментный перечень реализуемых товаров.

Глава 8. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

14. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного

взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Глава 9. Результат осуществления муниципального контроля

15. Результатом осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности являются:

- акт проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Глава 1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

16. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, от имени Администрации осуществляет отдел экономики, инвестиций и развития Администрации, расположенный по адресу: 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, пл. Советов, д. 3, кабинет № 24.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: (34363) 5-93-04 добавочный 149.

Адрес электронной почты: economy_ago@artemovsky66.ru

17. По вопросам проведения муниципального контроля заинтересованные лица вправе получить консультацию путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля посредством письменного обращения, по телефону или личном обращении, обращения по электронной почте.

18. Положения настоящего Административного регламента, сведения о месте нахождения органа, исполняющего функции муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации на официальном сайте Артемовского городского округа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.artemovsky66.ru>).

19. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>)

20. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется исполняющими функцию специалистами органа муниципального контроля, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты органа муниципального контроля, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

21. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее муниципальный контроль, которое проводит индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

22. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

23. Публичное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

24. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования соответствующих информационных материалов в средствах массовой информации и (или) размещения их на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 2. Сведения о размере платы за организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемая с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

25. Плата за услуги организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, взимаемая с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, отсутствует.

Глава 3. Периодичность и сроки осуществления муниципального контроля

26. Муниципальный контроль в области торговой деятельности в форме плановых проверок проводится в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не чаще чем один раз в три года.

27. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю в области торговой деятельности определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями главы Артемовского городского округа о проведении внеплановых проверок.

28. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в области торговой деятельности установлены Федеральным законом № 294-ФЗ.

Раздел 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

Глава 1. Состав и последовательность Административных процедур

29. Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляемый посредством проведения проверок, включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация и проведение плановой проверки;
- 3) организация и проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

30. Блок-схема проведения плановой проверки приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Блок-схема проведения внеплановой проверки приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Подготовка ежегодного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленного законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной 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».

32. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание для проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку (при проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов).

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

34. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в

отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

35. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Артемовскую городскую прокуратуру (далее - прокуратура).

36. Прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения о проведении совместных плановых проверок.

37. Орган муниципального контроля рассматривает предложения прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

38. Результатом административной процедуры является утверждение главой Артемовского городского округа ежегодного плана плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план 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, индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение трех рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава 3. Организация и проведение плановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

40. Специалист органа муниципального контроля, назначенный соответствующим распоряжением органа муниципального контроля, готовит проект распоряжения Администрации (далее – распоряжение) о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

41. В распоряжении о проведении проверки указываются:

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

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого осуществляется, местонахождение индивидуального предпринимателя, юридического лица (его филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) и место фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

- цели, задачи и предмет проверки, и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- сроки проведения проверки и перечень мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень нормативных правовых актов проведения мероприятий по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

42. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней с даты наступления планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

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

44. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

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

46. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний органов муниципального контроля.

47. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

48. В процессе проведения документарной проверки специалистами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона № 294-ФЗ, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

49. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

50. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

В случаях непредставления или несвоевременного представления сведений (информации) в орган муниципального контроля, повлекших невозможность проведения проверки, субъект проверки может быть привлечен к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

51. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

53. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

54. Субъект проверки наряду с представляемыми в орган муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

55. Специалист органа муниципального контроля, осуществляющий документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, специалист органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

56. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) предоставления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

57. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых им при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые и реализуемые товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований действующего законодательства.

58. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

59. Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта проверки;

2) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

60. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями для проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, если таковые имеются, со сроками и с условиями ее проведения.

61. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись специалистом органа муниципального контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

62. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки обязан предоставить специалисту органа муниципального контроля, проводящему 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 проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, объектам.

63. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, и не являющихся аффилированными лицами проверяемого лица.

64. По результатам осмотра (обследования, исследования) объекта проверки специалист органа муниципального контроля, осуществляющий проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах, который оформляется по форме (Приложение № 3).

В акте делается запись о наличии или об отсутствии на проверяемом объекте нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также указываются:

- 1) дата, время и место его составления;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество физического лица, фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица (представителя индивидуального предпринимателя), присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;
- 9) подписи специалиста, должностных лиц, проводивших проверку.

65. Акт проверки составляется непосредственно на объекте проверки и подписывается всеми присутствующими при осмотре должностными лицами или уполномоченными представителями субъекта проверки, экспертами, специалистом органа муниципального контроля.

66. В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом проверки, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта проверки, повлекшими невозможность проведения проверки, специалист органа контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный

план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта проверки.

67. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать двадцати рабочих дней.

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

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено органом муниципального контроля 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 специалистов органа муниципального контроля на территории, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

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

70. Распоряжение Администрации о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего распоряжения.

71. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 4. Организация и проведение внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

72. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по организации и проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении

правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление специалиста органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

- 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).

73. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 72 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении

или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 72 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, специалист органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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.

74. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случаях:

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

2) 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органом муниципального контроля с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при нарушении 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) Федеральным законом № 294-ФЗ не предусмотрено.

75. Специалист органа муниципального контроля, назначенный руководителем органа муниципального контроля, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

76. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня.

77. Внеплановая проверка проводится специалистом органа муниципального контроля, указанным в распоряжении о проведении проверки.

78. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 45 - 71 настоящего Административного регламента.

79. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в прокуратуру заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, 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 для ее проведения.

80. Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в прокуратуру документов, предусмотренных пунктом 79 настоящего Административного регламента, в течение двадцати четырех часов.

81. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 72 настоящего Административного регламента, субъект проверки уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных

предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

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

83. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

84. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 5. Оформление результата внеплановой проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя

85. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является окончание проверки.

86. По результатам внеплановой проверки специалист органа муниципального контроля, проводящий проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах, который оформляется по форме (Приложение № 3).

87. Акт подписывается всеми лицами, проводившими проверку.

88. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

89. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

91. В журнал учета проверок специалист органа муниципального контроля вносит запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

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

93. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист органа муниципального контроля обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

94. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

95. Результатом административной процедуры является вручение акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки.

Глава 6. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

96. Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения обязательных требований.

97. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист органа муниципального контроля, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении

мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается специалистом органа муниципального контроля.

98. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязано незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

99. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

100. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований законодательства в области торговой деятельности, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленного нарушения в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган прокуратуры.

101. Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 дней с момента истечения срока, установленного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок субъект проверки имеет право заблаговременно направить специалисту органа муниципального контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие субъектом проверки исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Специалист органа муниципального контроля, выдавший предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

102. Результатом административной процедуры являются вручение предписания и принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки одновременно с актом проверки.

Раздел 4. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

103. В целях предупреждения нарушений субъектами проверок обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений.

104. В целях профилактики нарушений обязательных требований специалист органа муниципального контроля:

- осуществляет информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований;
- осуществляет проведение семинаров и круглых столов, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
- осуществляет регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля;
- выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в случаях и порядке, предусмотренных пунктами 106 – 108 настоящего Административного регламента.

105. В целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов;
- руководства по соблюдению обязательных требований;
- комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;
- обобщения практики осуществления муниципального контроля, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

106. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если управляющая рынком компания ранее не привлекалась к ответственности за нарушение соответствующих требований, специалист органа муниципального контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости

нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить о принятых мерах в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

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

108. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицам, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

Раздел 5. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами

109. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа контроля с юридическими лицами относятся:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;
- наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица;
- другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

110. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами проводятся специалистом органа контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых главой Артемовского городского округа.

111. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме главе Артемовского городского округа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 72 настоящего Административного регламента.

112. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, специалисты органа

муниципального контроля действуют в порядке, установленном пунктами 106 – 108 настоящего Административного регламента.

Раздел 6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений

113. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по муниципальному контролю включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

114. Контроль за исполнением функции по муниципальному контролю осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля.

115. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется первым заместителем главы Администрации Артемовского городского округа.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и эффективностью осуществления муниципального контроля

116. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы Администрации Артемовского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении специалистами органа муниципального контроля своих обязанностей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

117. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля

118. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов), осуществляющих муниципальный контроль, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

119. По результатам проверки заявителя уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

Глава 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей

120. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

121. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

Глава 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля

122. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его специалистов главе Артемовского городского округа.

Глава 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

123. Предметом обжалования являются:

- 1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;
- 2) неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;
- 3) нарушение положений настоящего Административного регламента;
- 4) некорректное поведение или нарушение служебной этики специалиста органа муниципального контроля;
- 5) решение специалиста органа муниципального контроля, принятое в ходе осуществления муниципального контроля.

Глава 3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

124. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес и (или) по адресу электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

125. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение.

126. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Артемовского городского округа, которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

127. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Глава 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

128. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

129. Жалоба может быть направлена в Администрацию в письменной форме, форме электронного документа, а также высказана устно на личном приеме.

Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

130. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

131. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

132. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, или гражданином.

Глава 5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

133. В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

Заинтересованные лица вправе получать в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

134. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля подается на имя главы Артемовского городского округа (623780, Свердловская область, город Артемовский, площадь Советов, 3).

135. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных специалистов органа муниципального контроля, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

Глава 7. Сроки рассмотрения жалобы

136. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава Артемовского городского округа, которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

Глава 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

137. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

138. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

139. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименования органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

140. Результатом досудебного обжалования является:

- 1) в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований

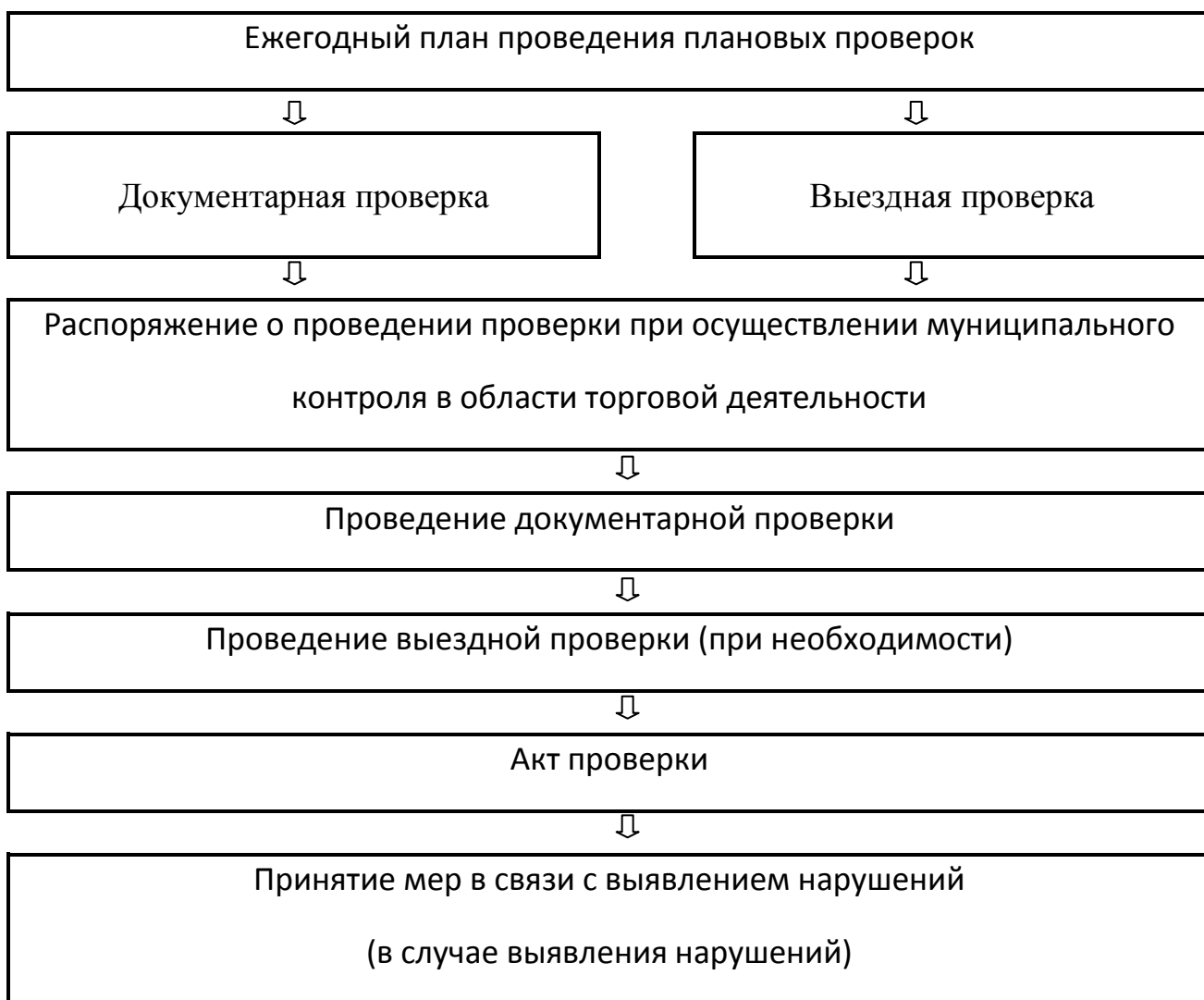
настоящего Административного регламента и направление соответствующего письменного ответа заявителю;

2) в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа заявителю.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Артемовского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

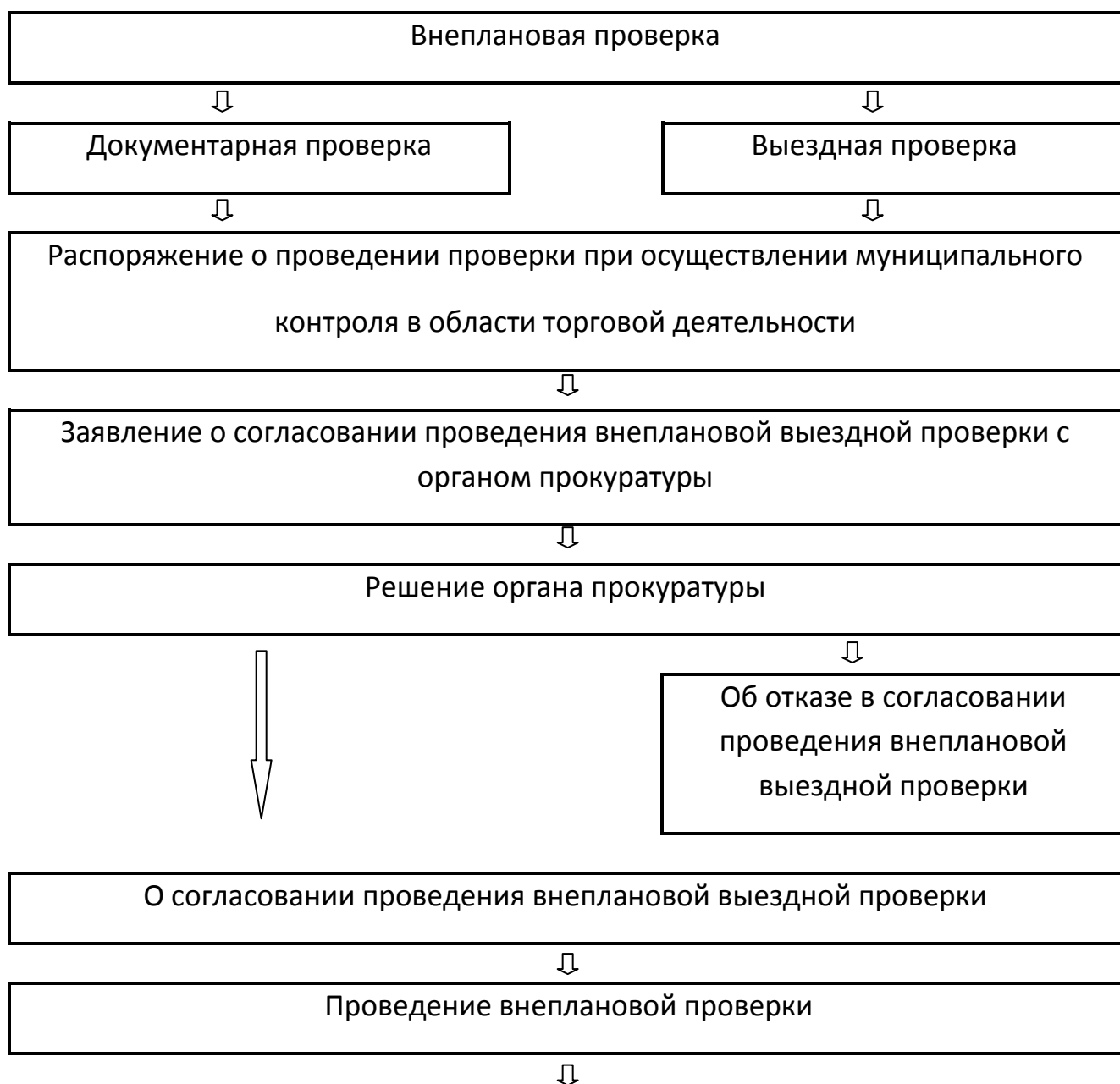
Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Артемовского городского округа

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля в области торговой деятельности на
территории Артемовского городского округа
(при проведении плановых проверок)



Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Артемовского городского округа

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального
контроля в области торговой деятельности на территории
Артемовского городского округа
(при проведении внеплановых проверок)



Акт проверки



Принятие мер в связи с выявлением нарушений
(в случае выявления нарушений)

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Артемовского городского округа

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20__ года
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

По адресу/адресам: _____

_____ (место проведения проверки)

На основании: _____

была проведена _____

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

_____ проверка в отношении:

_____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

« ____ » _____ 20__ года с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность

« ____ » _____ 20__ года с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

_____ (наименование органа муниципального контроля)

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

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя 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 муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 __ года

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению проверок при
осуществлении муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Артемовского городского округа

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ,
ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ПРОДОЛЬНОМ БЛАНКЕ
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ)

Предписание № _____
об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального
контроля в области торговой деятельности на территории
Артемовского городского округа

_____ «__» _____ 20__ года

На основании акта проверки при осуществлении муниципального
контроля в области торговой деятельности на территории Артемовского
городского округа, от «__» _____ 20__ года № _____,

я _____
фамилия, имя, отчество и

должность должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, номер его служебного
удостоверения

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина,
в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения. В случае неисполнения предписания в указанный срок наступает ответственность по статье 19.5 КоАП РФ

Прилагаемые документы: _____

подпись уполномоченного должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, которым выдано предписание

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

(подпись уполномоченного должностного лица, осуществляющие муниципальный контроль, которым выдано предписание)