



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

14.05.2014 г. № 644

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

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», [статьей 16](#) Федерального закона от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», [Постановлением](#) Администрации Качканарского городского округа от 13.04.2010 г. № 472 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок органами муниципального контроля», распоряжением Администрации Качканарского городского округа от 19.05.2011 г. № 48 «Об организации муниципального контроля», руководствуясь Уставом, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Качканарского городского округа (прилагается).
2. Отделу экономики и стратегического развития Администрации Качканарского городского округа обеспечить:
 - исполнение Административного [регламента](#);
 - организацию и проведение мониторинга эффективности исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Качканарского городского округа;

- подготовку информации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, для ежегодного доклада об осуществлении и эффективности муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Качканарского городского округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 14.05.2014 г. № 644
«Об утверждении
Административного регламента
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Качканарского городского округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Качканарского городского округа, органами государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Качканарского городского округа (далее - Административный регламент) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

2. Органом, исполняющим муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Качканарского городского округа (далее - муниципальный контроль), является Администрация Качканарского городского округа (далее орган муниципального контроля). Непосредственное исполнение функции осуществляется должностным лицом Администрации Качканарского городского округа.

3. В исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля участвуют органы прокуратуры.

4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным **законом** от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40);

Федеральным **законом** от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская

газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным **законом** от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52);

Федеральным **законом** от 28.12.2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 1);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 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, N 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал "Законность", 2009, N 5);

Законом Свердловской области от 14.06.2005г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» ("Областная газета", 2005, N 170-171);

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.12.2010г. № 1826-ПП «Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области» ("Областная газета", 2010, N 471-473);

Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012г. № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

Постановлениями Администрации Качканарского городского округа от 13.04.2010 г. № 472 «Об утверждении Административного регламента по проведению проверок органами муниципального контроля» (газета "Качканарское время");

Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 26.11.2012г. № 1450 «Об утверждении порядка подготовки и обобщения

сведений об организации и проведении муниципального контроля, необходимых для подготовки доклада об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля» (газета "Качканарское время");

Постановлением Администрации Качканарского городского округа 11.12.2013 г. № 1350 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Качканарского городского округа на 2014 год» (газета "Качканарское время").

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее по тексту - хозяйствующие субъекты), осуществляющими торговую деятельность на территории Качканарского городского округа, требований, установленных муниципальными правовыми актами в торговой сфере (далее - обязательные требования).

6. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

7. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

проверять соблюдение хозяйствующими субъектами обязательных требований и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

8. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующего субъекта в ходе проведения проверки;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

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

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

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

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

не требовать от хозяйствующих субъектов документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующим субъектом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный

представитель хозяйствующего субъекта в ходе проведения проверки имеет право:

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

получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

10. В ходе проведения проверки хозяйствующий субъект обязан:

присутствовать лично или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

не препятствовать проведению проверки;

обеспечить представление к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

предоставить уполномоченным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых хозяйствующим субъектом;

обеспечить ведение журнала учета проверок;

исполнять предписания органа муниципального контроля по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности.

11. При проведении проверки от хозяйствующего субъекта могут быть истребованы следующие документы):

уставные документы (для юридических лиц);

документы о назначении (избрании), подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности (для юридических лиц);

свидетельство о присвоении ИНН;

свидетельство о присвоении ОГРН;

уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

документы о принадлежности на праве собственности или ином законном основании объектов для осуществления деятельности на

территории Качканарского городского округа.

12. По результатам проверки оформляются:
акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае выявления нарушений;
протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных **Законом** Свердловской области от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

13. Орган муниципального контроля - Администрация Качканарского городского округа- расположен по адресу: 624350, город Качканар, улица Свердлова, дом 8; телефон (34341)69712; адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admkggo.ru; адрес электронной почты: mail@admkggo.ru; режим работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 12:30 и с 13:30 до 17:15, в пятницу с 08:00 до 12:30 и с 13:30 до 16:00.

14. В исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля участвуют:

Областная прокуратура Свердловской области (620014, город Екатеринбург, улица Московская, дом 21, телефон (343) 377-53-63, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.prokurat-so.ru, адрес электронной почты: sverdloblprokuratura@mail.ru), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые органом муниципального контроля;

Прокуратура города Качканар (624350, город Качканар, ул. Свердлова, дом 8, тел: 34341-2-30-66), которая участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках, согласовывает проведение органом муниципального контроля внеплановых выездных проверок юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих деятельность на территории Качканарского городского округа.

15. Орган муниципального контроля осуществляет информирование хозяйствующих субъектов и граждан по общим вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, нормативно-правовых актах, регламентирующих исполнение функции по муниципальному контролю, порядке исполнения функции по муниципальному контролю, ходе исполнения функции по муниципальному контролю.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(www.admkgo.ru). При личном обращении представителей хозяйствующих субъектов и граждан информация предоставляется путем устного информирования.

16. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается информация, указанная в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента.

17. Информация о порядке исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг": www.gosuslugi.ru.

18. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля определяются ежегодным планом проведения проверок и распоряжениями руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным руководителем органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](#) от 26.12.2008г. № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

19. Общий срок исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю не должен превышать 60 календарных дней со дня подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

20. Исполнение функции по муниципальному контролю включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- организация плановой проверки;
- проведение плановой проверки;
- организация внеплановой проверки;
- согласование и проведение внеплановой проверки;
- оформление результата проверки;
- принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

21. [Блок-схема](#) исполнения функции по муниципальному контролю приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА

ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

22. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

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 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

23. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок формируется исключительно по **форме**, утвержденной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489, в формате Excel.

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

государственной регистрации хозяйствующего субъекта;

окончания проведения последней плановой проверки хозяйствующего субъекта;

начала осуществления хозяйствующим субъектом 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.

25. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в орган прокуратуры.

26. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

27. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по результатам их рассмотрения вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в срок

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в орган прокуратуры.

28. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkg.ru) либо иным доступным способом.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности хозяйствующего субъекта в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением деятельности хозяйствующего субъекта, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admkg.ru).

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки хозяйствующего субъекта в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

30. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой [распоряжения](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

31. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

32. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

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

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

35. О проведении плановой проверки хозяйствующий субъект уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой (документарной или выездной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы хозяйствующего субъекта, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого хозяйствующего субъекта муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение хозяйствующим субъектом обязательных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес хозяйствующего субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса хозяйствующий субъект 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, хозяйствующий субъект может быть привлечен к административной ответственности, а орган муниципального контроля завершает документарную проверку и проводит выездную проверку.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта и печатью (при ее наличии).

Хозяйствующий субъект несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных хозяйствующим субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется хозяйствующему субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Хозяйствующий субъект 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.

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем хозяйствующего субъекта 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, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать от хозяйствующего субъекта представления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

37. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах хозяйствующего субъекта сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых

хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые хозяйствующим субъектом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

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

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах хозяйствующего субъекта;

оценить соответствие деятельности хозяйствующего субъекта обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке лица должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, и настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта обязан предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить

доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые хозяйствующим субъектом при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым хозяйствующим субъектом оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки хозяйствующего субъекта экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с хозяйствующим субъектом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

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

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малого предприятия или микропредприятия - не более чем на 15 часов.

Распоряжение руководителя органа муниципального контроля 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.

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

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

40. Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения хозяйствующим субъектом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе хозяйствующих субъектов, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан,

животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

41. Поступившие в орган муниципального контроля заявления и обращения регистрируются в отделе по организационной работе данного органа.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 40](#) настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

42. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

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

44. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Глава 6. СОГЛАСОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

46. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

47. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [пунктами 35 - 38](#) настоящего Административного регламента.

48. Внеплановая выездная проверка хозяйствующего субъекта может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем [подпункта 2 пункта 40](#) настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого хозяйствующего субъекта.

49. В день подписания руководителем органа муниципального

контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки хозяйствующего субъекта в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности хозяйствующего субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой [заявления](#), утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

50. При необходимости принятия неотложных мер (в целях своевременного пресечения нарушений обязательных требований) орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю, если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений.

Извещение органа прокуратуры осуществляется в течение 24 часов посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 49](#) настоящего Административного регламента.

51. О проведении внеплановой выездной проверки хозяйствующий субъект уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

В случае если в результате деятельности хозяйствующего субъекта причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление хозяйствующего субъекта о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой выездной проверки деятельности 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.

52. Результатом административной процедуры является установление

факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ

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

54. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

55. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

56. К акту проверки прилагаются объяснения работников хозяйствующего субъекта, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

57. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта, 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.

58. 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 хозяйствующего субъекта под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

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

составления акта проверки.

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

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

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

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

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

Глава 8. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

65. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, допущенных хозяйствующим субъектом, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание хозяйствующему субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или 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, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц,

допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля.

66. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, 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, животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, 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 хозяйствующих субъектов любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

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

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

68. 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 заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется

руководителем органа муниципального контроля.

71. Периодичность плановых проверок исполнения функции по муниципальному контролю устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

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

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

74. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

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

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ)
ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

76. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

77. Предметом обжалования являются:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

78. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина, хозяйствующего субъекта содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

79. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admkgo.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации Качканарского городского округа (624350, город Качканар, улица Свердлова, дом 8, кабинет 217) - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица органа муниципального контроля.

81. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

82. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

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

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

84. 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.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа, исполняющего функции по муниципальному контролю, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению муниципального
контроля в области торговой
деятельности на территории
Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

