ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от г. N**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

В целях приведения регламента в соответствие с действующим законодательством, исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Алапаевское, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения", Постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", Постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 28 декабря 2017 года N 993 "Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Алапаевское", Уставом муниципального образования Алапаевское, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par32) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Алапаевское (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Отделу экономики Администрации муниципального образования Алапаевское (С.А. Ганиева) обеспечить в пределах своих полномочий исполнение настоящего Административного [регламента](#Par32).

3. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 26 октября 2012 года N 774 "Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Алапаевское" признать утратившим силу.

4. Управлению организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское (А.В. Юрьев) опубликовать настоящее Постановление в газете "Алапаевская искра" и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское www.alapaevskoe.ru.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Алапаевская искра".

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по экономике и перспективному развитию М.В. Важенину.

Глава

муниципального образования Алапаевское

К.И.ДЕЕВ

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования Алапаевское

от г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории муниципального образования Алапаевское (далее - муниципальный контроль) осуществляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в лице ее структурного подразделения - отдела экономики Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - орган муниципального контроля).

3. Муниципальный контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется в границах муниципального образования Алапаевское.

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

4.1. Конституцией Российской Федерации.

4.2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40).

4.3. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.4. Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.5. Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".

4.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

4.7. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.8. Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

4.9. Законом Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

4.10. Постановлением Правительства Свердловской области от 27.04.2017 N 295-ПП "Об утверждении порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области".

4.11. Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области".

4.12. Постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 28.12.2017 N 993 "Об утверждении Перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Алапаевское".

4.13. Иными нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, Администрации муниципального образования Алапаевское, регламентирующими правоотношения в области торговой деятельности.

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории муниципального образования Алапаевское, 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:

7.1. Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

7.5. 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.

7.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

8. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

8.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица (индивидуального предпринимателя) в ходе проведения проверки.

8.3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением.

8.4. 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 N 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.

8.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

8.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) с результатами проверки.

8.8. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.9. Не требовать от юридического лица (индивидуального предпринимателя) документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.10. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) ознакомить его с настоящим Административным регламентом.

 8.11. Вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя

8.12. 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.

8.13. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.14. Составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с [разделом 6](#Par325) настоящего Административного регламента.

8.15. Истребовать в установленном порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень (далее - Перечень), 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. Запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень.

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

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) в ходе проведения проверки имеет право:

9.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

9.2. Получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

9.6. Представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме.

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

9.8. 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, включенными в Перечень.

10. В ходе проведения проверки руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) обязан:

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

10.2. Не препятствовать проведению проверки.

10.3. Обеспечить представление к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

10.4. 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 юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем).

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

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) уставные документы (для юридических лиц);

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

3) уведомление о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

11.1. Исчерпывающий 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, в соответствии с Перечнем:

1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

12. По результатам проверки оформляются:

12.1. Акт проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

12.2. Предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае выявления нарушений.

12.3. Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные Законом Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области".

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

13. Орган муниципального контроля - Администрация муниципального образования Алапаевское в лице ее структурного подразделения - отдела экономики.

13.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела экономики Администрации муниципального образования Алапаевское:

1) адрес: 624601, Свердловская область, город Алапаевск, улица Розы Люксембург, дом 31, кабинет N 35, N 39;

2) телефоны: 8 (34346) 3-39-85, 3-40-99;

3) официальный сайт муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.alapaevskoe.ru;

4) адреса электронной почты: admin\_amo@mail.ru, biznes.amo@mail.ru;

5) график работы отдела экономики Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

14. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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.

15. Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.alapaevskoe.ru). При личном обращении представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информация предоставляется путем устного информирования.

16. На информационных стендах органа муниципального контроля размещается информация, указанная в [пункте 14](#Par127) 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 Администрации муниципального образования Алапаевское о проведении внеплановых проверок.

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

18.2. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" 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:

20.1. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок.

20.2. Организация плановой проверки.

20.3. Проведение плановой проверки.

20.4. Организация внеплановой проверки.

20.5. Согласование и проведение внеплановой проверки.

20.6. Оформление результата проверки.

20.7. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

21. [Блок-схема](#Par373) исполнения функции по муниципальному контролю приведена в приложении N 1 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.

22.1. 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 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

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

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

23.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки.

23.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

23.4. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

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

24.1. Государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

24.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя).

24.3. 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.

25. В срок до 01 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.

27.1. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 01 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.

28.1. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.alapaevskoe.ru) либо иным доступным способом.

28.2. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) деятельности, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

28.3. 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 муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.alapaevskoe.ru).

**Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) 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 30.04.2009 N 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.

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

35. О проведении плановой проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии постановления 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 юридического лица (индивидуального предпринимателя), устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний органа муниципального контроля.

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

36.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица (индивидуального предпринимателя) муниципального контроля.

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

36.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

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

36.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) и печатью (при ее наличии).

36.7. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

36.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

36.10. Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) 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.

36.11. Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем) 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.

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

37. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя) сведения, а также соответствие работников обязательным требованиям, состояние используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

37.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

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

37.2.1. Удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица (индивидуального предпринимателя).

37.2.2. Оценить соответствие деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

37.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) 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.

37.4. 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 юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) 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.

37.5. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя) должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, и настоящим Административным регламентом.

37.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель) 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 юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

37.7. Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

37.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, органа муниципального 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 или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя».

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

38.1. 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.

38.2. 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.

38.3. 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 постановления.

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

1.1) 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);

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

а) 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;

б) 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;

в) 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);

г) нарушение требований к маркировке товаров.

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в редакции от 18.04.2018), параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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 информационной системе документационного обеспечения управления данного органа.

41.1. 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](#Par219) 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](#Par187) - [38](#Par211) настоящего Административного регламента.

48. Внеплановая выездная проверка юридического лица (индивидуального предпринимателя) может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 40](#Par222) настоящего Административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица (индивидуального предпринимателя).

49. В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) 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 30.04.2009 N 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, 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.

50.1. Извещение органа прокуратуры осуществляется в течение 24 часов посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 49](#Par240) настоящего Административного регламента.

51. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом.

51.1. В случае если в результате деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) 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 юридического лица (индивидуального предпринимателя) о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

51.2. 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 30.04.2009 N 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 протоколы или заключения проведенных обследований, объяснения должностных лиц юридического лица, работников индивидуального предпринимателя на которых возлагается ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности требований муниципальных правовых актов, [предписания](#Par395) об устранении выявленных нарушений, в соответствии с приложением N 2 настоящего Административного регламента, 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 юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя), 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 юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) 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.

60.1. 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 юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю).

**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 юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать [предписание](#Par395), в соответствии с приложением N 2 настоящего Административного регламента, юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

65.1. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) одновременно с актом проверки.

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, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, 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 юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

67. При неисполнении выданного предписания должностное лицо, проводившее проверку, обязано принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности в порядке и сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области". По фактам выявленных нарушений должностное лицо, проводившее проверку, составляет протокол об административном правонарушении с последующим его направлением в Административную комиссию муниципального образования Алапаевское.

**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 Главой муниципального образования Алапаевское.

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:

77.1. Нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

77.2. Неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля.

77.3. Нарушение положений настоящего Административного регламента.

77.4. Некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля.

77.5. Решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

78. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

78.1. 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.

78.2. 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).

78.3. Если в обращении обжалуется судебное решение.

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

78.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению.

78.6. Если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица 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.

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

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

79. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

80. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы муниципального образования Алапаевское (624601, Свердловская область, город Алапаевск, улица Розы Люксембург, 31, кабинет N 6) - при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля.

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

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

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

84.1. Удовлетворить жалобу.

84.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

85. 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.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

86.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются.

86.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица.

86.4. Основания для принятия решения по жалобе.

86.5. Принятое по жалобе решение.

86.6. Сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной.

86.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. 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.

**Раздел 6. ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ О НЕДОПУСТИМОСТИ**

**НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

88. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган муниципального контроля объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган муниципального контроля.

89. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, 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.

90. Решение о направлении предостережения принимает руководитель органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля при наличии указанных в [пункте 88](#Par328) настоящего Административного регламента сведений.

91. Составление и направление предостережения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального контроля сведений, указанных в [пункте 88](#Par328) настоящего Административного регламента.

92. В предостережении указываются:

92.1. Наименование органа муниципального контроля, который направляет предостережение.

92.2. Дата и номер предостережения.

92.3. Наименование юридического лица.

92.4. Указание на обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования.

92.5. Информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

92.6. Предложение юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

92.7. Предложение юридическому лицу направить уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального контроля.

92.8. Срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом уведомления об исполнении предостережения.

92.9. Контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережения.

93. Предостережение не может содержать требования о предоставлении юридическим лицом сведений и документов.

94. Предостережение направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения, указанного в [пункте 90](#Par330) настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по адресу электронной почты юридического лица, указанному соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц либо размещенному на официальном сайте юридического лица в составе информации, размещение которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

95. По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом могут быть поданы в орган муниципального контроля, направивший предостережение, возражения.

96. В возражениях указываются:

96.1. Наименование юридического лица.

96.2. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица.

96.3. Дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица.

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

97. Возражения направляются юридическим лицом в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

98. Орган муниципального контроля рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном [пунктом 94](#Par343) настоящего Административного регламента. Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствования применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц.

99. При отсутствии возражений юридическое лицо в указанный в предостережении срок направляет в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения.

100. В уведомлении об исполнении предостережения указываются:

100.1. Наименование юридического лица.

100.2. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица.

100.3. Дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица.

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

101. Уведомление направляется юридическим лицом в бумажном виде почтовым отправлением в орган муниципального контроля, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты органа муниципального контроля, либо иными указанными в предостережении способами.

102. Орган муниципального контроля использует уведомление для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, совершенствованию применения риск-ориентированного подхода при организации государственного контроля (надзора) и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Приложение N 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в области торговой

деятельности на территории

муниципального образования Алапаевское

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ**



Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля в области торговой

деятельности на территории

муниципального образования Алапаевское

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

 624601, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р. Люксембург, д. 31

 Телефон/факс: 8 (34346) 2-10-20, 3-40-86, 3-40-99, 3-39-85

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_

 об устранении нарушений, выявленных в результате проверки

 соблюдения обязательных требований, установленных

 муниципальными правовыми актами Администрации

 муниципального образования Алапаевское

 в области торговой деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Алапаевск

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований в области

торговой деятельности от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

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

 (Ф.И.О. должностного лица Администрации

 муниципального образования Алапаевское,

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

 должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ

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

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

(наименование хозяйствующего субъекта, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания <\*> | Срок исполнения | Основание вынесения предписания <\*\*> |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 <\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

в отношении которого проведена проверка.

 <\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий

предписываемую обязанность.

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о

выполнении настоящего предписания в Администрацию муниципального

образования Алапаевское не позднее семи дней, с даты истечения срока его

исполнения.

 Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

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

получил(а):

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

 Ф.И.О. руководителя/уполномоченного Подпись руководителя/уполномоченного

представителя хозяйствующего субъекта представителя хозяйствующего субъекта

Дата получения предписания: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания:

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

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

 (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)