



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2014 г.

№ 86

**Об утверждении административного регламента  
исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических  
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении  
муниципального контроля в области торговой деятельности**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Tobolska от 21.11.2013 №136 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией города Tobolska муниципальной функции при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности»;

- постановление Администрации города Tobolska от 26.12.2013 №157 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 21.11.2013 №136 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией города Tobolska муниципальной функции при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Л.В. Митрюшкина, заместителя Главы администрации города Тобольска.

**И.о. Главы администрации города**

**Я.С. Зубова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации города Тобольска  
от 28 ноября 2014 г. № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических  
лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального  
контроля в области торговой деятельности**

**I. Общие положения**

*1.1. Наименование муниципальной функции*

Настоящий Административный регламент (далее Регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль).

*1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию*

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Тобольска.

Органом Администрации города Тобольска, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является отдел потребительского рынка товаров и услуг (далее – Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган при исполнении муниципальной функции взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной миграционной службой.

1.2.2. Процедуры взаимодействия с органами, указанными в абзаце третьем подпункта 1.2.1. Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тобольска, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

*1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции*

Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее осуществление:

а) Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» // Российская газета. 2009. № 253;

б) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249;

в) приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета. 2009. № 85;

г) Кодекс Тюменской области об административной ответственности от 27.12.2007 № 55 // Парламентская газета «Тюменские известия». 2007. № 242;

д) Закон Тюменской области от 05.07.2001 № 354 «О регулировании торговой деятельности в Тюменской области» // Парламентская газета «Тюменские известия». 2001. № 136;

е) постановление Администрации города Тобольска от 21.11.2013 №134 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Тобольска» //газета «Тобольская правда». 2013 №183;

ж) распоряжение Администрации города Тобольска от 31.05.2012 №11рк «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Тобольска». // газета «Тобольская правда». 2012 № 89.

#### *1.4. Предмет муниципального контроля*

1.4.1. Предметом муниципального контроля в области торговой деятельности является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность на территории города Тобольска, в процессе осуществления указанной деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее также - обязательные требования) к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов.

1.4.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении хозяйствующих субъектов - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории города Тобольска (далее - субъекты проверок).

#### *1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля*

1.5.1. Права должностных лиц Уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля:

а) проверять в установленном порядке деятельность субъектов проверок, связанную с размещением нестационарных торговых объектов;

б) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъекта проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

в) привлекать в установленном порядке специалистов для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки;

г) организовывать проведение необходимых экспертиз, анализов и оценок;

д) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований по размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов;

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

в) проводить проверку на основании приказа (*распоряжения*) руководителя Уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (*распоряжения*) руководителя Уполномоченного органа и, в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим пункта 3.2.6 Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать субъекту проверки или его уполномоченному представителю (далее также - представитель) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять субъекту проверки или его представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить субъекта проверки или его представителя с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные в подпунктах 2.2.1, 2.2.2 Регламента;

л) не требовать от субъекта проверки или его представителя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

о) соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

#### *1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (субъекты проверок)*

##### *1.6.1. Субъекты проверок пользуются следующими правами:*

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

б) получать от Уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Уполномоченного органа;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Права и обязанности Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тюменской области в случае их участия в проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.6.2. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;

б) предоставить должностным лицам, 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;

в) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

г) представлять в сроки, установленные подпунктами 3.4.6, 3.4.7 Регламента, по мотивированному запросу Уполномоченного органа необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### *1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.*

1.7.1. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

а) составление Уполномоченным органом акта проверки субъекта проверки (далее - акт проверки);

б) в случае выявления нарушений:

1.выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2.принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению:

возбуждение дела об административном правонарушении (при наличии полномочий и оснований, предусмотренных Кодексом Тюменской области об административной ответственности);

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, города Тобольска, при отсутствии у Уполномоченного органа полномочий на возбуждение дела об административном правонарушении.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Уполномоченного органа;

б) посредством размещения на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru));

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг);

г) по справочному телефону Уполномоченного органа: 8 (345-2) 24-12-45 в часы его работы;

д) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Уполномоченного органа по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, ул.Аптекарьская,3, электронный адрес Уполномоченного органа: [torg@admtob.ru](mailto:torg@admtob.ru);

е) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы Уполномоченного органа, указанные в подпункте 2.1.3 Регламента.

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях Уполномоченного органа, а также на официальном сайте Администрации города Тобольска должна содержать:

а) место нахождения Уполномоченного органа;

б) график работы Уполномоченного органа;

в) адрес электронной почты Уполномоченного органа и реквизиты Портала государственных и муниципальных услуг;

г) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

д) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

е) текст настоящего Регламента;

ж) ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, проводимых Уполномоченным органом, на соответствующий календарный год, утвержденный руководителем Уполномоченного органа (далее - план проверок);

з) блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение к Регламенту).

2.1.3. График работы Уполномоченного органа:

понедельник - четверг с 8.45час. до 18.00час.,

пятница – с 9.00час. до 17.00час.,

суббота и воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.4. Письменные обращения рассматриваются Уполномоченным органом в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В обращении указываются:

- полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное, организационно-правовая форма, место нахождения - для юридических лиц;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей);

- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

- просьба о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым необходима информация;
- наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи, дата - для юридических лиц;
- личная подпись и расшифровка подписи, дата - для физических и должностных лиц (индивидуальных предпринимателей).

В случаях, предусмотренных п.2.ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ, Администрация города Тобольска может продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляет лицо, обратившееся в Администрацию города. Запросить дополнительную информацию необходимо в течение 5 дней со дня получения обращения.

2.1.5. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Уполномоченного органа обязаны предоставить следующую информацию:

- а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- г) сведения о порядке направления обращений;
- д) сведения об адресах официального сайта и электронной почты Администрации города Тобольска, Уполномоченного органа;
- е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции представляется безвозмездно.

## *2.2. Срок исполнения муниципальной функции*

2.2.1. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до подготовки акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать 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 Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа (*распоряжения*), с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном подпунктами 3.7.2, 3.7.3 Регламента.

2.2.2. 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, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### *3.1. Перечень административных процедур:*

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) принятие решения о проведении проверки;
- б) подготовка к проведению проверки;
- в) проведение документарной проверки;
- г) проведение выездной проверки;
- д) оформление результатов проверки;
- е) ознакомление субъекта проверки с результатами проверки;
- ж) направление результатов проверки в уполномоченные органы.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

#### *3.2. Принятие решения о проведении проверки*

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего субъекта проверки.

3.2.2. Основанием для включения проверки в план проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации субъекта проверки;
- б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного подпунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа (*распоряжения*) о проведении плановой проверки, подготавливает проект указанного приказа (*распоряжения*) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4. Проект приказа (*распоряжения*) о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем Уполномоченного органа.

3.2.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом (*распоряжением*) руководителя Уполномоченного органа в порядке, установленном в подпунктах 3.2.3, 3.2.4 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки, предусмотренные в подпункте 3.3.3 Регламента.

3.2.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

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

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа государственного контроля), 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.6 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа (*распоряжения*) о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект приказа (*распоряжения*) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах втором и третьем подпункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее - заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.8. Подписанное руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания приказа (*распоряжения*) о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа (*распоряжения*) о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных подпунктом 3.2.8 Регламента, в органы прокуратуры в течение 24 часов.

3.2.10. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом (*распоряжением*) руководителя Уполномоченного органа, в порядке, установленном в подпункте 3.2.7 Регламента, который вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) в порядке и сроки,

предусмотренные в подпункте 3.3.6 Регламента.

### 3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. Основанием для начала подготовки к плановой проверке является подписание руководителем Уполномоченного органа приказа (*распоряжения*) о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проверке должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки, а также в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку, подписание и направление в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Уполномоченного органа приказа (*распоряжения*) о проведении проверки межведомственных запросов (в том числе в электронной форме) в:

а) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки;

в) Федеральную миграционную службу о предоставлении сведений о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания гражданина, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях.

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо вручает копию приказа (*распоряжения*) о проведении проверки субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляет копию приказа (*распоряжения*) о проведении проверки в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до даты начала ее проведения.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации, в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки, Уполномоченным органом в адрес указанной организации направляется уведомление о проведении проверки с приложением копии приказа (*распоряжения*) о ее проведении.

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке по основаниям, предусмотренным абзацем четвертым подпункта 3.2.6 Регламента, а также в случае, предусмотренном в подпункте 3.2.9 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверка проводится при отсутствии согласования прокуратуры, является подписание руководителем Уполномоченного органа приказа (*распоряжения*) о проведении проверки; по основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим подпункта 3.2.6 Регламента (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.2.9 Регламента), является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.6. Копия приказа (*распоряжения*) о проведении Уполномоченным органом внеплановой выездной проверки вручается субъекту проверки (представителю субъекта проверки) либо направляется в адрес субъекта проверки, его представителя, способами, перечисленными в подпункте 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в подпункте 3.2.9 Регламента, предварительное уведомление субъекта проверки, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

3.3.7. В случае проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки - члена саморегулируемой организации копия приказа (*распоряжения*) о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

#### 3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для проведения документарной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе (*распоряжении*) руководителя Уполномоченного органа о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе (*распоряжении*) о проведении проверки в соответствии с подпунктом 2.2.1 Регламента.

3.4.3. В ходе документарной проверки уполномоченным специалистом (комиссией) рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Уполномоченного органа и позволяющие оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо подготавливает проект мотивированного запроса субъекту проверки с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Уполномоченного органа копии приказа (*распоряжения*) о проведении проверки вручается субъекту проверки или его представителю либо направляется в адрес субъекта проверки либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в течение 10 рабочих дней со дня его получения в Уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъектом проверки или его представителем. Субъект проверки или его представитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, субъекту проверки вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо обязано рассмотреть полученные от субъекта проверки пояснения по выявленным в ходе документарной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документарной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

#### 3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ (*распоряжение*) о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе (*распоряжении*) о проведении проверки в соответствии с подпунктом 2.2.1 Регламента.

3.5.3. Должностное лицо по прибытии к месту проведения проверки предъявляет субъекту проверки или его представителю служебное удостоверение.

3.5.4. Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить субъекта проверки или его представителя с:

приказом (*распоряжением*) руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки;

полномочиями должностных лиц, проводящих проверку;

целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

со сроками и с условиями проведения проверки.

Председатель комиссии (должностное лицо) по прибытии к месту проведения проверки обязан вручить под подпись заверенную подписью уполномоченного специалиста и печатью Уполномоченного органа копию приказа (*распоряжения*) о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренной абзацами вторым, третьим подпункта 3.2.6 Регламента, председатель комиссии (должностное лицо) в день прибытия к месту проведения проверки вручает субъекту проверки или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в подпункте 3.2.9 Регламента.

По требованию субъекта проверки или его представителя председатель комиссии (должностное лицо) обязан ознакомить его с настоящим Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Уполномоченном органе, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Председатель комиссии (должностное лицо) совместно с субъектом проверки или его представителем определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми субъект проверки или его представитель обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы субъекта проверки).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

а) визуальный осмотр;

б) анализ документов и представленной информации;

в) проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

г) фото- и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7. Визуальный осмотр используемых субъектом проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых субъектом проверок грузов осуществляется должностным лицом в присутствии субъекта проверок или его представителя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений обязательных требований они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается субъекту проверки или его представителю. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица вправе потребовать для

ознакомления документы субъекта проверки по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, субъект проверки имеет право представить председателю комиссии (должностному лицу) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа субъекта проверки представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

### *3.6. Оформление результатов проверки*

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе (*распоряжении*) о проведении проверки срок.

3.6.2. В сроки, установленные в подпункте 2.2.2 Регламента, должностное лицо (председатель комиссии) составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Члены комиссии (должностное лицо) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки или его представителя, работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фото- и видеоматериалы (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения).

3.6.5. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо (председатель комиссии) производит соответствующие записи в журнале учета проверок субъекта проверки при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Уполномоченном органе журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного субъекта проверки, дате и номере приказа (*распоряжения*), на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

3.6.7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки субъекта проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

3.6.8. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

### *3.7. Ознакомление субъекта проверки с результатами проверки*

3.7.1. Основанием для административной процедуры ознакомления субъекта проверки с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2. Один экземпляр зарегистрированного акта проверки с копиями приложений вручается субъекту проверки или его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия субъекта проверки или его представителя, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле субъекта проверки в Уполномоченный органе.

3.7.3. Срок вручения (направления) акта проверки - один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4. Субъект проверки или его представитель в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки или его представитель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

### *3.8. Возбуждение дела об административном правонарушении.*

3.8.1. Основанием для административной процедуры возбуждения дела об административном правонарушении является выявление в ходе проверки субъекта проверки достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составление протоколов об административной ответственности по которым отнесено Кодексом Тюменской области об административной ответственности к компетенции органов местного самоуправления.

3.8.2. Дело об административном правонарушении возбуждается в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на составление протоколов об административных правонарушениях.

### *3.9. Направление результатов проверки в уполномоченные органы*

3.9.1. Основанием для административной процедуры направления результатов проверки в уполномоченные органы является выявление в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа.

3.9.2. В случае выявления должностным лицом Уполномоченного органа (членами комиссии) в ходе проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, должностное лицо готовит материалы, указывающие на нарушение субъектом проверки обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган непосредственно после выявления таких нарушений.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Последующий контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом (*распоряжением*) Уполномоченного органа, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

4.4. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Уполномоченный орган или (и) Администрацию города Тобольска;
- б) подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Уполномоченный орган или (и) Администрацию города Тобольска;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа и его должностных лиц в порядке, установленном главой 5 Регламента.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные на подготовку проектов приказов (*распоряжений*) о проведении проверок, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении Уполномоченным органом проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

4.8. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за обоснованность приказов (*распоряжений*) о проведении проверок и запросов.

4.9. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.6 - 4.8 Регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.



## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц**

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Уполномоченного органа, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа;

б) Главе Администрации города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тобольска, указанного в подпункте «а» настоящего пункта.

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.8 Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.9 Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, основания, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;

б) предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Приложение к Регламенту  
исполнения муниципальной функции  
по проведению проверок юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей  
при осуществлении муниципального контроля  
в области торговой деятельности

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения муниципальной функции**

