

## Сегодня в номере: Об осуществлении котроля в области торговой деятельности

Еженедельная газета Нижнетуринского городского округа

Окончание. Начало в № 75.

# Постановление администрации НТГО от 01.10.2014 г. № 1311

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта»**

Срок предоставления муниципальной услуги Заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пунктах 9-11 раздела 2 настоящего Регламента.

### Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

51. Общий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой Нижнетуринского городского округа посредством проведения проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги.

52. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги начальником отдела архитектуры и председателем Комитета в процессе оказания услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

53. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением Главы Нижнетуринского городского округа.

54. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

55. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц отдела архитектуры, либо Комитета, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

56. Задачами контроля являются:

а) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей; в) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;

г) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

57. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

58. Должностные и ответственные лица отдела архитектуры и Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц отдела архитектуры и Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

59. В случае если Заявитель считает, что решение Комиссии, а также действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц отдела архитектуры и Комитета нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

60. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальной правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, представляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

63. Заявитель вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

64. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

65. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

66. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

67. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц отдела архитектуры подается начальнику отдела архитектуры.

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д. 2а, кабинет 218. Телефон: (34342) 2-76-32.

График работы: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; пятница с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта Администрации: <http://ntura.midural.ru/>. Адрес электронной почты: [architec-tura2011@gambler.ru](mailto:architec-tura2011@gambler.ru).

68. Жалоба на действия (бездействие) должностных и (или) ответственных лиц Комитета подается председателю Комитета.

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д.2а, кабинет 404.

Справочный: тел./факс (34342) 2-78-10, тел. 2-77-55.

График работы: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; пятница с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта Администрации: <http://ntura.midural.ru/>. Адрес электронной почты Комитета: [kumi-ntura@gambler.ru](mailto:kumi-ntura@gambler.ru).

69. Жалоба на действия (бездействие) членов Комиссии подается председателю Комиссии.

70. Жалобы на решения, принятые начальником отдела архитектуры, председателем Комитета, председателем Комиссии подаются главе Нижнетуринского городского округа.

Адрес для подачи жалобы: Администрация, 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д. 2а, кабинет 308, 407.

Справочный телефон Администрации: тел./факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76.

График работы: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; пятница с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта Администрации: <http://ntura.midural.ru/>. Адрес электронной почты Администрации: [ntura-adm@mail.ru](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto:ntura@gov66.ru).

71. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, рассматривающее жалобу вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

73. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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 действующим законодательством тайну.

74. Результатом процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу является одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо Комитета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов Заявителя;

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 раздела 5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Окончание на стр. 2.



Окончание. Начало на стр. 1.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 01.10.2014 г. № 1311**

- а) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу (главой Нижнетуринского городского округа, либо председателем Комитета)

78. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

**Раздел 6. Заключительные положения.**

80. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

81. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

82. В случае, если нормативные акты, указанные в пункте 12 раздела 1 настоящего Регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

**Приложение № 1 к Административному регламенту**

Отдел по архитектуре и градостроительству  
Дата регистрации \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ОЗО Комитета  
Дата получения в работу учетного дела \_\_\_\_\_ № учетного дела \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Главе Нижнетуринского городского округа от \_\_\_\_\_ (наименование заявителя (название юридического лица, либо ФИО гражданина))  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Юридический адрес заявителя \_\_\_\_\_  
Фактический (почтовый) адрес заявителя \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м. для \_\_\_\_\_ (назначение объекта), расположенный в городе Нижней Туре Свердловской области, \_\_\_\_\_ (населенный пункт, местоположение (улица, ориентир)) в \_\_\_\_\_ Сроком на \_\_\_\_\_ (испрашиваемое право)

К заявлению прилагаются следующие документы (согласно п. 13.2 Административного регламента «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта»)

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;

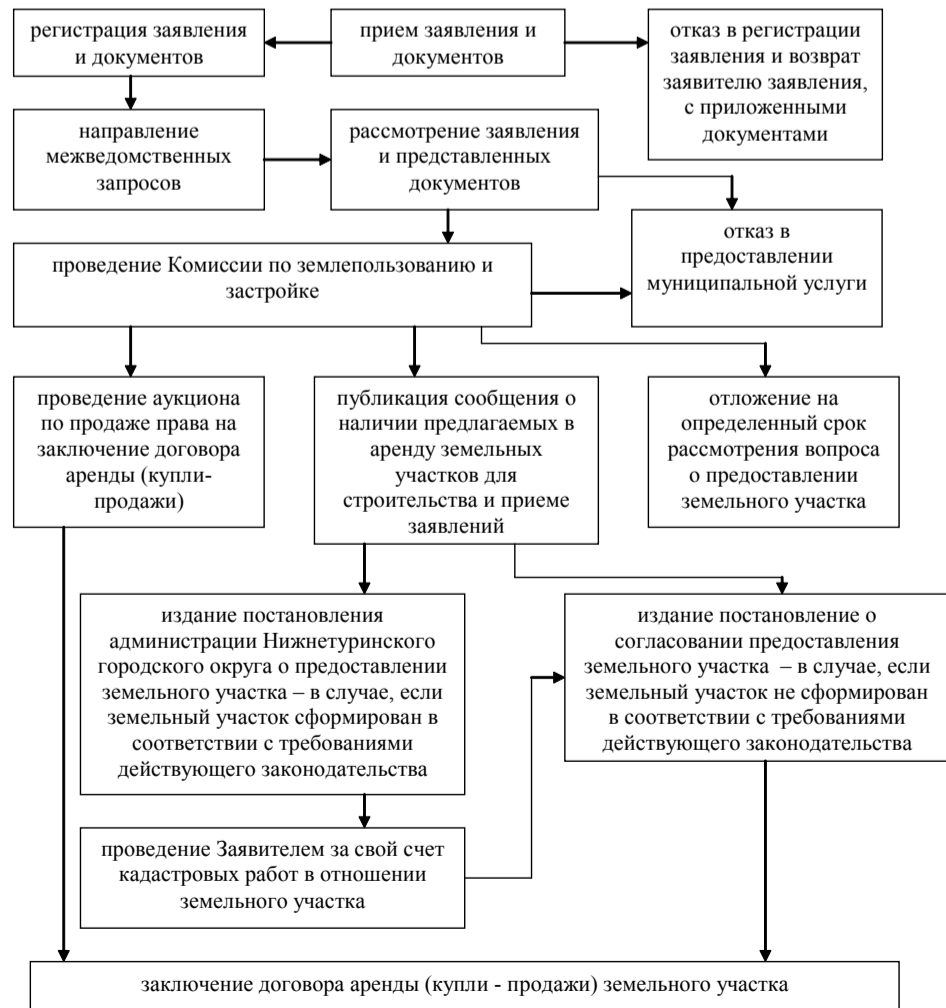
Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) (подпись) \_\_\_\_\_ (дата на момент подачи заявления)

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

**Приложение № 2 к Административному регламенту**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Нижнетуринского городского округа для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта»



**КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа информирует**

Администрация Нижнетуринского городского округа информирует о предстоящем предоставлении земельного участка.

Местоположение земельного участка: Свердловская область, Нижнетуринский городской округ, Карелинское лесничество, Косолманское участковое лесничество, общей площадью – 6,05 га, под строительство объекта: «ВОЛП на участке Лазарево – Тобольск. Первый этап. Новое строительство». Вид права – аренда.

Телефон для справок: отдел по архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа – (34342)2-79-30 (Малюгина Светлана Евгеньевна).

**Информационное сообщение о проведении торгов**

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа сообщает о проведении торгов по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

3. Сведения о предмете торгов: Продажа земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

**Нормативный срок строительства – 10 лет.**

Категория земельного участка – земли населенных пунктов. Кадастровый номер - 66:17:08 04 001: 874. Местоположение: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. Ленина, № 98. Площадь земельного участка – 854,0 кв.м. Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – индивидуальное жилищное строительство.

**Основание проведения аукциона – постановление председателя КУМИ администрации Нижнетуринского городского округа от 08.10.2014 года № 4.**

Начальная цена земельного участка – 325000 (Триста двадцать пять тысяч) руб. Начальная цена установлена на основании отчета от 06.10.2014 года № 157/211 об оценке рыночной стоимости земельного участка. Оплата производится Покупателем одновременно в течение 30 дней с момента заключения договора купли-продажи земельного участка.

Величина повышения («Шаг аукциона») – 1% от начальной цены – 3250 (Три тысячи двести пятьдесят) рублей.

Размер задатка за участие в аукционе – 20% от начальной цены - 65000 (Шестидесят пять тысяч) руб.

Техническая возможность подключения проектируемого жилого дома к газовым сетям – отсутствует (Информация ЗАО «ГАЗЭКС» от 06.08.2014 г.).

Действующие канализационные сети отсутствуют (Информация МУП «Горканал» от 27.08.2014 г.).

Техническая возможность подключения проектируемого жилого дома к тепловым сетям – отсутствует (Информация ООО «СТК» от 03.09.2014 г.).

Действующие водопроводные сети отсутствуют.

Техническая возможность электроснабжения вновь строящегося жилого дома от сетей филиала ОАО «МРСК Урала» - Свердловэнерго/ПО «НТЭС» имеется.

4. Организатор торгов (продавец) – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа.

5. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

6. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

7. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

8. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление определенных пунктом 5 настоящего извещения необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;

4) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

9. Организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

11. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

12. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

13. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка.

14. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

15. Организатор аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

16. Аукцион признается не состоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после трехкратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

17. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине участия одного претендента, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи выставленного на аукцион земельного участка, а Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

18. Срок принятия решения об отказе в проведении торгов до 10.11.2014г.

19. Заявки на участие в торгах принимаются с 17 октября 2014 г. по 21 ноября 2014 г. в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.30), пятница с 9 час. до 15 час. по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб.303 (зампредседателя Комитета Ростовцева С.Б.)

Задаток должен поступить не позднее 20 ноября 2014 года на счет финансирования администрации Нижнетуринского городского округа № 40302810062505000003 в ОАО «Уральский банк реконструкции и развития» г.Екатеринбург, БИК 046577795, к/с 3010181090000000795, ОКАТО 65478000000, ИНН 6615014168, КПП 661501001, назначение платежа: задаток на участие в аукционе (ЗУ, Ленина, 98) , при перечислении уточнять реквизиты у продавца.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

21. Дата, место и порядок осмотра земельных участков на местности: в рабочее время (с 9 час. до 17 час., перерыв с 12 час. до 13 час. 30 мин.) по предварительному согласованию с заместителем председателя Комитета по земельным и имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Нижнетуринского городского округа Ростовцевой С.Б. (тел. (34342) 2-79-96).



Окончание. Начало на стр. 2.

### Информационное сообщение о проведении торгов

22. Место, дата, время и порядок определения участников торгов: 24 ноября 2014 г., 14 часов по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 320 (без участия заявителей).

23. Порядок определения победителей торгов:

Победителем аукциона признается участник, предложивший за предмет торгов наибольший размер выкупной цены по отношению к начальной цене, увеличенной как минимум на один шаг лота аукциона после трехкратного объявления которой аукционистом, предложений на ее повышение от других участников аукциона не поступало.

24. Дата, место и время проведения аукциона по адресу: город Нижняя Тура Свердловской области, ул. 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 320, 25 ноября 2014 г. в 10 часов по местному времени

25. Получить дополнительную информацию о земельном участке, ознакомиться с проектом договора купли-продажи можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, 2а, 3 этаж, каб. 303, на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (сайт [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа (раздел «торги», подраздел «Земельные участки»). Телефон для справок – (34342) 2-79-96 (Ростовцева Светлана Борисовна).

# Постановление администрации НТГО от 03.10.2014 г. № 1336

## Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Учет, управление и использование бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа»

Рассмотрев протест Прокуратуры города Нижней Туры от 07.08.2014 года №02-16-14 на постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 29.11.2012 года №1212 «Об утверждении Административного регламента о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа», на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Учет, управление и использование бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 29.11.2012 года №1212 «Об утверждении Административного регламента о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (О.М. Шитова) обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

4. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция ежедневной газеты «Время» (И.А. Кошелева) опубликовать настоящее постановление.

5. Заведующей общим отделом администрации Нижнетуринского городского округа (Ю.Л. Мельникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа О.М. Шитову.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

### Приложение

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Учет, управление и использование бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа».

#### Раздел 1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции: Учет, управление и использование бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа.

1.2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на исполнение данной муниципальной функции, является администрация Нижнетуринского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Комитет). Исполнение муниципальной функции осуществляется специалистами отдела по имуществу Комитета (далее - Специалисты).

1.3. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения действий по работе с бесхозяйными объектами, расположенными на территории Нижнетуринского городского округа, а также последующего вовлечения их в хозяйственный оборот.

В рамках настоящего Регламента под бесхозяйным имуществом понимается имущество, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо вещь, от права собственности на которую собственник отказался. Настоящим Регламентом регулируется порядок учета, управления и использования бесхозяйного недвижимого имущества на территории Нижнетуринского городского округа.

Движимое имущество, брошенные (оставленные) вещи или имущество, в отношении которого собственником совершены какие-либо определенные действия, свидетельствующие об отказе от права собственности, обращаются в муниципальную собственность в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Регламента распространяется на бесхозяйные объекты недвижимости. К бесхозяйным объектам недвижимости относятся здания, строения, сооружения, части вышеназванных объектов, объекты незавершенного строительства и все, что прочно связано с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, расположенные на территории Нижнетуринского городского округа (далее - Бесхозяйное имущество).

1.5. Учет Бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа осуществляется Комитетом путем ведения перечня Бесхозяйного имущества. Перечень ведется в электронной форме. Порядок ведения перечня Бесхозяйного имущества устанавливается локальным актом Комитета.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года №51-ФЗ;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года №136-ФЗ;
- 4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 года №138-ФЗ;
- 5) Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 года №580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей» (не применяется с 01.01.2015 года);
- 8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.11.2013 года №701 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей» (применяется с 01.01.2015 года);
- 9) Распоряжение Правительства Свердловской области от 23.01.2006 года №30-РП «Об использовании бесхозяйных объектов недвижимости, расположенных на территории Свердловской области»;
- 10) Устав Нижнетуринского городского округа;
- 11) Положение о Комитете;
- 12) Решение Думы Нижнетуринского городского округа от 26.12.2007 года №524 «Об утверждении Положения «О порядке учета и использования бесхозяйного недвижимого имущества на территории Нижнетуринского городского округа»;
- 13) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года №1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;
- 14) Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 02.09.2013 года №1065 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций».

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции является регистрация права муниципальной собственности с последующим включением Бесхозяйного имущества в состав муниципальной казны Нижнетуринского городского округа.

1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции: письменные заявления, обращения (информация) физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, о выявлении недвижимого имущества, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо недвижимости, от права собственности, на которую собственник отказался, направляемые в Комитет.

Заявления, обращения (информация) о Бесхозяйном имуществе, направляемые в Комитет, должны содержать следующее:

- 1) наименование объекта Бесхозяйного имущества;
- 2) местонахождение либо ориентир (адрес).

При поступлении в Комитет заявлений, обращений об отказе от права собственности лицами, подающими такие заявления в Комитет, кроме указанного заявления дополнительно предоставляются правоустанавливающие документы на объект недвижимости в подлиннике и заверенной заявителем копии.

При подаче документов в Комитет представителем заявителя, действующим по доверенности, предоставляется подлинник и копия такой доверенности.

#### Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляет отдел по имуществу Комитета.

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 624221, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а.

График работы Комитета: понедельник - четверг: с 08.15 до 17.30 часов; пятница с 08.15 до 16.15 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; технические перерывы с 10.15 до 10.30 часов, с 15.00 до 15.15 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции включает в себя:

- а) местонахождение, график работы Комитета, а также время приема посетителей Специалистом;
- б) порядок исполнения муниципальной функции;
- в) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках исполнения муниципальной функции;
- г) иная информация об исполнении муниципальной функции.

2.1.3. Данную информацию можно получить:

а) при личном обращении в отдел по имуществу Комитета, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 4 этаж, каб. 404, 409 в соответствии с графиком приема заявителей: понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов, технические перерывы с 10.15 до 10.30 часов, с 15.00 до 15.15 часов. Максимальное время консультирования составляет в среднем 20 минут;

б) при обращении по телефону к специалисту, осуществляющему исполнение муниципальной функции - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию (номер телефона (34342) 2-78-10) в рабочее время с понедельника по пятницу с 8.30 до 12.00 часов, с 14.00 до 16.00 часов;

в) направив письменное обращение в Комитет по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты Комитета: [kumi-ntura@rambler.ru](mailto:kumi-ntura@rambler.ru). Срок письменного или электронного обращения и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения ответа;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства;

г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа (<http://ntura.midural.ru>) в сети «Интернет» (Комитет официального сайта не имеет).

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2. В исполнении данной функции участвуют следующие организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а (2-й этаж, каб. 219, телефон: (34342) 2-79-50));

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области (адрес Нижнетуринского отдела: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, 2-й этаж, кабинеты № 204, 206, 208, телефон: (34342) 2-79-78);

- филиал специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Нижнетуринское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (адрес: город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а, телефон: (34342) 2-78-83).

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется без взимания платы.

2.4. Максимальный срок исполнения муниципальной функции составляет три года восемь месяцев, в том числе:

- направление межведомственных запросов о получении информации о государственной регистрации и постановке Бесхозяйного имущества на государственный кадастровый учет - в течение 60 дней, со дня получения информации о выявлении Бесхозяйного имущества;
- постановка на государственный кадастровый учет Бесхозяйного имущества - в течение 2 лет со дня получения информации об отсутствии сведений о Бесхозяйном имуществе в государственном кадастре недвижимости и сведений о государственной регистрации права собственности;
- постановка на учет в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество, Бесхозяйного имущества - в течение трех месяцев, со дня постановки Бесхозяйного имущества на государственный кадастровый учет;
- подача искового заявления в суд - по истечению одного года со дня принятия Бесхозяйного имущества на учет органом, осуществляющим государственную регистрацию права на недвижимое имущество;
- оформление права собственности на Бесхозяйное имущество и включение имущества в реестр муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа - в течение трех месяцев, после вступления решения суда в законную силу о признании права муниципальной собственности на Бесхозяйное имущество.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) поступление информации о Бесхозяйном имуществе;
  - 2) рассмотрение поступившей информации;
  - 3) постановка Бесхозяйного имущества на государственный кадастровый учет и постановка на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию права на недвижимое имущество;
  - 4) оформление права собственности на Бесхозяйное имущество.
- Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Поступление информации о Бесхозяйном имуществе» являются письменные заявления (информация) физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, о выявлении недвижимого имущества, которое не имеет собственника или собственник которого неизвестен, либо недвижимости, от права собственности на которую собственник отказался, направляемые в Комитет, а также в случаях обнаружения Бесхозяйного имущества Комитетом.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с установленными в администрации Нижнетуринского городского округа требованиями по организации делопроизводства, с присвоением документам входящего регистрационного номера. Не подлежат регистрации обращения, не соответствующие требованиям к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». После регистрации документы направляются на рассмотрение председателю Комитета, а затем передается Специалисту для исполнения в отдел по имуществу Комитета.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (информации). 3.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение поступившей информации» является получение сведений о Бесхозяйном имуществе при поступлении письменных обращений (информации). На основании поступившего обращения (информации) Комитет с целью выявления возможных правообладателей, получения информации о государственной регистрации прав на объект недвижимости и постановке Бесхозяйного имущества на учет - направляет запросы в Организацию, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

Продолжение на стр. 4.



Продолжение. Начало на стр. 3.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 03.10.2014 г. № 1336**

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на земельный участок и расположенных на нем зданиях, строениях, сооружениях, части вышеназванных объектов, объектов незавершенного строительства;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра» по Свердловской области - для получения кадастрового паспорта на земельный участок и расположенные на нем здания, строения, сооружения, части вышеназванных объектов, объекты незавершенного строительства;

3) в филиал специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области «Нижнетуринское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» - для получения сведений о наличии/отсутствии сведений об объектах недвижимости (технического учета строений).

При поступлении информации от Организаций, Комитет рассматривает полученные сведения и при наличии оснований отнесения объекта к бесхозяйному выезжает на место - с целью осмотра объекта недвижимости. Срок проведения данной процедуры не должен превышать 60 дней.

Результатом административной процедуры является подтверждение информации о Бесхозяйном имуществе.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Постановка Бесхозяйного имущества на государственный кадастровый учет и постановка на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию права на недвижимое имущество» является отсутствие информации в государственном кадастре недвижимости о Бесхозяйном имуществе и сведениях о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости.

В случае отсутствия информации о правообладателе, государственной регистрации права собственности на объект недвижимости и постановке Бесхозяйного имущества на государственный кадастровый учет, Комитет путем проведения необходимых процедур, предусмотренных действующим законодательством, организует в течение двух лет с момента поступления и (или) выявления информации (обращения) о Бесхозяйном имуществе постановку его на государственный кадастровый учет. Расходы на подготовку документов (инвентаризация объектов недвижимости, межевание земельных участков, получение информации о наличии/отсутствии сведений о собственниках объектов недвижимости) планируются и производятся за счет средств местного бюджета.

3.4. В течение трёх месяцев с момента постановки Бесхозяйного имущества на государственный кадастровый учет, специалист Комитета осуществляет подготовку решения Комитета о постановке на учет Бесхозяйного имущества в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, обеспечивает его согласование с должностными лицами Комитета. На основании изданного решения Комитета, Специалист готовит пакет документов с техническими характеристиками объектов и обращается с заявлением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о постановке на учет Бесхозяйного имущества, в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 года №580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей» (с 01.01.2015 года положения данного постановления не применяются; с 01.01.2015 года - в порядке определенном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.11.2013 года №701 «Об установлении порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей»).

Результатом административной процедуры является постановка Бесхозяйного имущества на учет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.5. С момента постановки на учет имущества в качестве бесхозяйного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Комитет может управлять Бесхозяйным имуществом. Предложения физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, (далее - претендент) о возможном хозяйственном использовании Бесхозяйного имущества (аренда, безвозмездное пользование, безвозмездное срочное пользование и т.п.) направляются в Комитет. Комитет согласно порядку, предусмотренному законодательством Российской Федерации, обеспечивает сохранность и использование Бесхозяйного имущества сроком на один год (временного использования) с момента постановки на учет как бесхозяйного. При этом согласно порядку, предусмотренному законодательством Российской Федерации, Комитет заключает соответствующий договор сроком не более чем на один год с претендентом. В случае выявления собственника Бесхозяйного имущества до принятия его в муниципальную собственность оно снимается с учета, исключается из перечня Бесхозяйного имущества. Собственник данного имущества возмещает расходы, состоящие из затрат:

- на подготовку документов (инвентаризация объектов недвижимости, межевание земельных участков, получение информации о наличии/отсутствии сведений о собственниках объектов недвижимости);
- за хранение, сохранность имущества (если было необходимо создание особых условий хранения, охрана и т.д.);
- связанных со сдачей или реализацией (транспортные расходы, расходы по разработке технической информации и т.п.);
- на обнаружение лица-правообладателя (публикации и объявления в средствах массовой информации, почтовые расходы, телефонные переговоры и т.п.).

Возврат имущества владельцу производится в натуре по акту приема-передачи.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Оформление права собственности на Бесхозяйное имущество» является постановка Бесхозяйного имущества на учет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

По истечении годового срока нахождения Бесхозяйного имущества на учете в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Комитет обращается в суд с иском о признании права муниципальной собственности на данное имущество, в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

3.7. После вступления в законную силу решения суда о признании права муниципальной собственности на Бесхозяйное имущество, Комитет в течение трёх месяцев, обязан зарегистрировать право собственности на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в соответствии с действующим законодательством. После регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимости - бесхозяйный объект исключается из перечня Бесхозяйного имущества и включается в реестр муниципальной собственности Нижнетуринского городского округа (муниципальная казна), в соответствии с порядком ведения реестра муниципальной собственности.

Дальнейшее использование данных объектов осуществляется на общих основаниях в соответствии с целями и задачами использования муниципальной собственности.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация права муниципальной собственности и включение Бесхозяйного имущества в состав муниципальной казны Нижнетуринского городского округа.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом посредством проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

4.2. В целях эффективности, полноты и качества исполнения муниципальной функции председателем Комитета и Специалистом в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, за принятием решений должностными и ответственными лицами, соблюдения и исполнения должностными и ответственными лицами положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и Нижнетуринского городского округа.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.3. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при исполнении муниципальной функции осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением председателя Комитета.

4.4. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц Комитета, отвечающих за исполнение муниципальной функции.

- 4.6. Задачами контроля являются:
- а) соблюдение специалистами требований Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
  - б) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заинтересованных лиц.

4.7. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения. В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

4.8. Должностные и ответственные лица Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством и положениями Регламента. Персональная ответственность должностных и ответственных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.**

5.1. В случае если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц уполномоченного органа нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, Свердловской области и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
  - б) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции;
  - в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции у проверяемого лица;
  - г) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
  - д) затребование при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
  - е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную функцию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных и ответственных лиц Комитета подаются председателю Комитета на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме.

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д.2а, кабинет 404.

Справочный телефон Комитета: тел/факс (34342) 2-78-10, тел. 2-77-55; График работы Комитета: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; пятница с 8.15 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации Нижнетуринского городского округа: <http://ntura.midural.ru/>.

Адрес электронной почты Комитета: [kumi-ntura@ Rambler.ru](mailto:kumi-ntura@ Rambler.ru).

5.4. Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме, заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заинтересованным лицом через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округа (далее - соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.5. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Нижнетуринского городского округа. Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, д.2а, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76. График работы: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30; пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации: <http://ntura.midural.ru/> Адрес электронной почты администрации: [ntura-adm@mail.ru](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto:ntura@gov66.ru).

5.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лица, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, исполняющий муниципальную функцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.9. Заинтересованное лицо, имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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



Окончание. Начало на стр. 3, 4.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 03.10.2014 г. № 1336**

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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.10. Результатом процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию является одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заинтересованного лица признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Раздел 6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным при исполнении муниципальной функции.

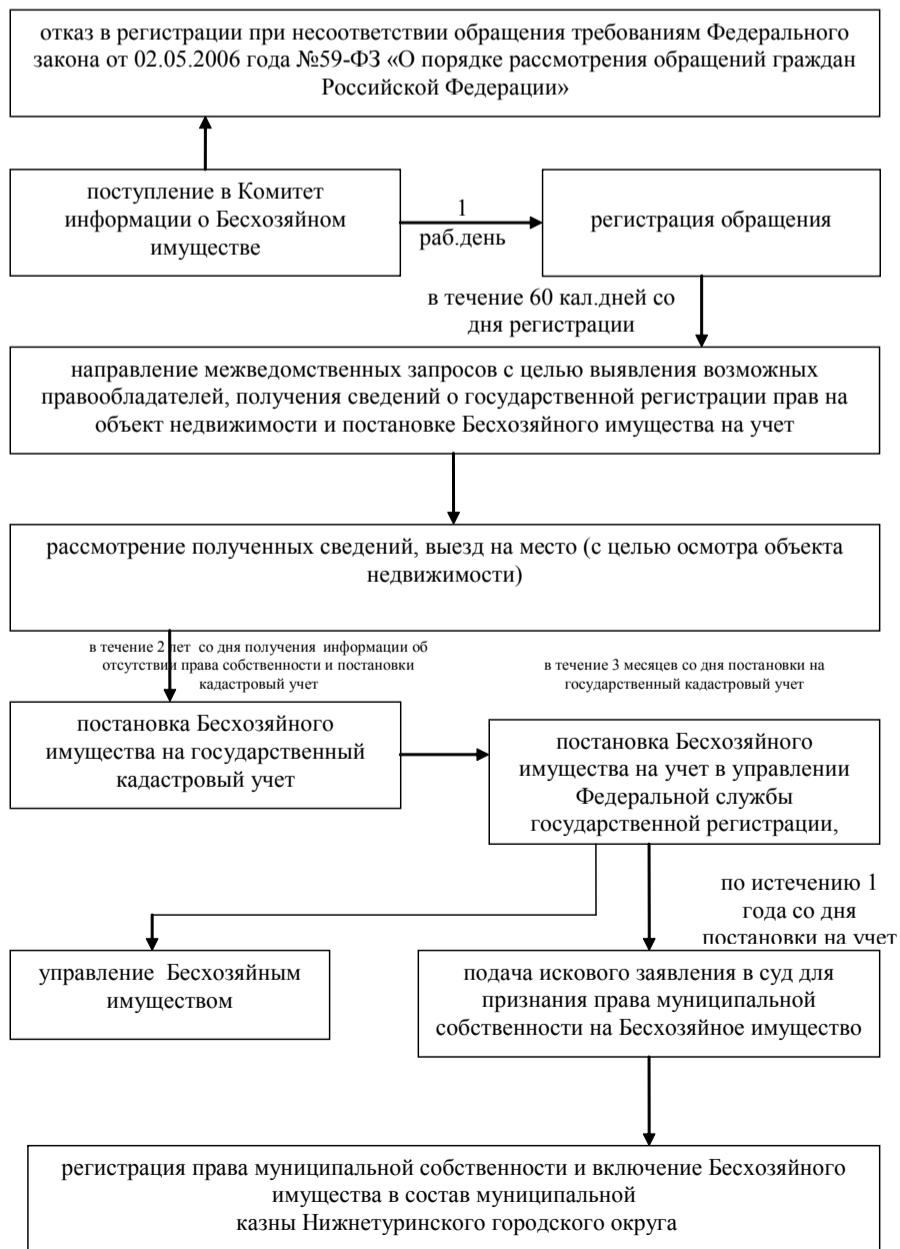
6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.3. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 1.6 раздела 1 настоящего Регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего Административного регламента

**Приложение № 1**

**Административный регламент исполнения муниципальной функции «Учет, управление и использование бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа»**

Блок-схема исполнения муниципальной функции «Учет, управление и использование бесхозяйного имущества на территории Нижнетуринского городского округа».



# Постановление администрации НТГО от 07.10.2014г. № 1342

## Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение).
2. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (Кошелева И.А.) опубликовать настоящее постановление.
3. Заведующей общим отделом (Мельникова Ю.Л.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий (Левитских В.Н.).

**Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.**

**Приложение**

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа».

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной функции: Осуществление контроля в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа.

1.2. Органом местного самоуправления Нижнетуринского городского округа, уполномоченным на осуществление контроля в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа, является администрация Нижнетуринского городского округа (далее - орган муниципального контроля). Муниципальную функцию исполняют должностные лица Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Комитет).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 года №51-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года №195-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральный закон от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 года №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 22.12.2010 года №1826-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территориях муниципальных образований в Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 25.05.2011 года №610-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Свердловской области и внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2007 года №183-ПП «О нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность хозяйственных субъектов на розничных рынках в Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 года №703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;
- Устав Нижнетуринского городского округа;
- Положение о Комитете по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа;
- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 07.06.2011 года №537 «Об утверждении порядка организации и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Нижнетуринского городского округа»;
- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 13.12.2011 года №1413 «Об утверждении порядка разработки и утверждения плана организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа»;
- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа «О разработке схемы размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуринского городского округа» (утверждается ежегодно);
- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа «Об утверждении результатов инвентаризации нестационарных торговых объектов и мест их размещения на территории Нижнетуринского городского округа» (утверждается ежегодно);
- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа «Об утверждении схемы размещения нестационарных объектов торговли, питания и услуг на территории Нижнетуринского городского округа» (утверждается ежегодно);
- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа «Об утверждении плана организации и проведения ярмарок на территории Нижнетуринского городского округа» (утверждается ежегодно);
- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года №1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;
- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 02.09.2013 года №1065 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций».

1.4. Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа (далее - муниципальная функция), осуществляемый специалистами органа муниципального контроля в отношении субъектов предпринимательской деятельности в сфере оказания услуг торговли: юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - субъекты предпринимательской деятельности), в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством.

1.5. В исполнении муниципальной функции участвуют следующие государственные органы:

*Продолжение на стр. 6.*



**Приложение к постановлению администрации НТГО от 07.10.2014 г. № 1342**

- Прокуратура Свердловской области (620014, город Екатеринбург, улица Московская, дом 21, телефон (343) 377-53-63, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.prokurat-so.ru, адрес электронной почты: sverdloblprokuratura@mail.ru), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляемые органом муниципального контроля, участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках;

- Прокуратура города Нижней Туры Свердловской области (624221, Свердловская обл., г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, 26, телефон (34342) 2-12-50, адрес электронной почты: n.tura@prokurat-so.ru), которая согласовывает проведение органом муниципального контроля внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Федеральная налоговая служба России по Свердловской области (адрес: Свердловская область, город Качканар, микрорайон, 4а, телефон: (34341) 2-39-70, адрес ТОРМ в городе Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 25, телефон: (34342) 2-15-24);

- иные органы в соответствии с их компетенцией.

1.6. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

- проверять, в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством, выполнение субъектами предпринимательской деятельности, требований законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность по вопросам осуществления муниципального контроля;
- требовать представления документов, информации, являющихся объектами проверки или относящихся к предмету проверки;
- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о субъектах предпринимательской деятельности от органов государственной власти;
- проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля;
- обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;
- принимать меры по пресечению нарушений законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа;
- составлять акты по результатам проверок;
- выдавать субъектам предпринимательской деятельности предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и направлять их в соответствующие органы и должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;
- направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;
- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами предпринимательской деятельности действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований.

1.7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности, в отношении которых проводится проверка;
- проводить проверку на основании распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствующему при проведении проверки и давая разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, срокам и условиям ее проведения. При этом представителем субъекта предпринимательской деятельности может выступать лицо, имеющее в соответствии с учредительными документами право действовать от имени субъекта предпринимательской деятельности без доверенности; также представителем субъекта предпринимательской деятельности может выступать лицо, наделенное полномочиями действовать от имени субъекта предпринимательской деятельности;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами предпринимательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ) и настоящим Административным регламентом;
- не требовать от субъектов предпринимательской деятельности документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Свердловской области;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом предпринимательской деятельности установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области обязаны:

- 1) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.9. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;
- 3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследованных объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и ме-

тодами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу субъекту предпринимательской деятельности предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;
- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, при проведении проверки обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, нормативные правовые акты Нижнетуринского городского округа в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа;
  - не препятствовать проведению проверки;
  - предоставлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;
  - предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки;
  - направлять по мотивированному запросу должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, указанные в запросе документы и информацию, обеспечив их достоверность;
  - выполнять предписания об устранении выявленных нарушений требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижнетуринского городского округа;
  - вести журнал учета проверок по типовой форме;
  - присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта предпринимательской деятельности, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля путем насильственных действий либо угроз применением насилия в отношении специалистов, осуществляющих этот контроль, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

1.12. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

- 1) акт проверки субъекта предпринимательской деятельности, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141). При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ;
- 2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.
- 3) протокол об административном правонарушении (в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

1.13. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также являются:

- 1) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- 2) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта предпринимательской деятельности, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) обеспечение предъявления исков в суды в пределах полномочий органа муниципального контроля;
- 4) направление в установленном порядке информации:
  - а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях проверяемыми лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;
  - б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) учредительные документы, устав, документ, содержащий сведения об ОГРН и ИНН, приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации;
- 2) документ, удостоверяющий личность, доверенность;
- 3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, в которых оказываются услуги торговли и общественного питания.

1.15. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Нижнетуринского городского округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется должностными лицами Комитета, ответственными за осуществление муниципального контроля (далее - Специалист).

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 624221, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а.

График работы Комитета: понедельник – четверг: с 08.15 до 17.30 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; пятница с 08.15 до 16.15 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции включает в себя:



Продолжение. Начало на стр. 5, 6.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 07.10.2014 г. № 1342**

а) местонахождение, график работы Комитета, а также время приема посетителей Специалистом;  
б) порядок исполнения муниципальной функции;  
в) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
г) перечень документов, которые проверяемое лицо контроля обязано представить для проведения проверки;

д) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках исполнения муниципальной функции;  
е) о месте размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» информации по вопросам осуществления муниципальной функции.  
ж) иная информация об исполнении муниципальной функции.

2.2.2. Данную информацию можно получить:  
а) при личном обращении в Комитет, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а, четвертый этаж - кабинет №416. Максимальное время консультирования составляет 20 минут;

б) при обращении по телефону (34342) 2-79-47 к должностному лицу Комитета, уполномоченному на осуществление муниципального контроля - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию. По телефону предоставляется следующая информация: о графике работы органа муниципального контроля и должностных лиц, о графике приема.

в) направив письменное обращение в Комитет по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты: ntuga-adm@mail.ru, ntuga@gov66.ru. Срок письменного или электронного обращения и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;  
- четкость, логичность и простота изложения ответа;  
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет»: <http://ntuga.midural.ru>;

2.2.3. На официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» (<http://ntuga.midural.ru>) размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения проверок органом муниципального контроля на текущий и следующий за текущим год;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, и их отдельные положения;

- действующий Административный регламент;  
- сведения о местонахождении органа муниципального контроля, контактных телефонах должностных лиц;

- ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.  
В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

2.4.1. Сроки исполнения муниципальной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней; в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) организация и проведение плановой проверки;  
2) организация и проведение внеплановой проверки;  
3) оформление результатов проверки;  
4) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур при проведении плановой проверки приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур при проведении внеплановой проверки приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация и проведение плановой проверки» является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ.

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами предпринимательской деятельности в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа.

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

1) 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;  
2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта предпринимательской деятельности;

3) государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности.

3.5. В сроки и в порядке, которые установлены статьей 9 Федерального закона №294-ФЗ, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры для рассмотрения проекта плана на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля, согласования проекта плана и внесения органом прокуратуры органу муниципального контроля предложений о проведении совместных плановых проверок.

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет», обновления и опубликования в газете «Время», либо иным доступным способом.

3.6. При наступлении планового срока проведения проверки, в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, специалист Комитета осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении плановой проверки и обеспечивает его согласование с должностными лицами администрации Нижнетуринского городского округа. Проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки оформляется согласно Типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом №141. Проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки направляется для подписания главе Нижнетуринского городского округа.

Плановые проверки осуществляются должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Нижнетуринского городского округа.

3.7. О проведении плановой проверки субъект предпринимательской деятельности уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения пос-

редством направления копии распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8. Максимальный срок организации плановой проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

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

3.10. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта предпринимательской деятельности, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

Специалист рассматривает документы субъекта предпринимательской деятельности, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля в отношении этого субъекта предпринимательской деятельности.

3.11. Для получения данных о государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности Специалист направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области.

3.12. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъекта предпринимательской деятельности обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Специалист:

- готовит в адрес субъекта предпринимательской деятельности мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

- прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении документарной проверки;

- передает подготовленный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъекта предпринимательской деятельности посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.13. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекта предпринимательской деятельности обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект предпринимательской деятельности вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

При поступлении ответа от субъекта предпринимательской деятельности на запрос Специалист устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.14. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, Специалист:

- готовит письмом субъекту предпринимательской деятельности с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъект предпринимательской деятельности посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.15. Субъект предпринимательской деятельности, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанным в настоящем Административном регламенте документам, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.16. Специалист рассматривает представленные субъектом предпринимательской деятельности пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

3.17. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта предпринимательской деятельности;

2) оценить соответствие деятельности субъекта предпринимательской деятельности установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта предпринимательской деятельности сведения, а также соответствие их работникам, состоянием используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом предпринимательской деятельности товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.20. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.21. Специалист предъявляет служебное удостоверение, знакомит под роспись субъект предпринимательской деятельности (руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя) либо их уполномоченных представителей с копией распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа 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 выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист предлагает субъекту предпринимательской деятельности либо его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, и экспертам, представителям экспертных организаций, не состоящим в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющимся аффилированными лицами проверяемого лица, участвующим в выездной проверке, 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 на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.22. По просьбе руководителя, должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

3.23. Руководитель или иное должностное лица субъекта предпринимательской деятельности, 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 субъектом предпринимательской деятельности при осуществлении деятельности зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию, подобным объектам.

Продолжение на стр. 8.



**Приложение к постановлению администрации НТГО от 07.10.2014 г. № 1342**

3.24. В случае препятствования со стороны субъекта предпринимательской деятельности проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц органа муниципального контроля на проверяемую территорию, должностное лицо органа муниципального контроля обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования, а также составить протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ.

3.25. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки» являются:

1) истечение срока исполнения субъектом предпринимательской деятельности ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области;

2) поступление в орган 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, 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 государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.27. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.28. Внеплановая выездная проверка субъекта предпринимательской деятельности может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, проводится в форме документарной (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, - в форме выездной проверки.

Внеплановая проверка субъекта предпринимательской деятельности по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта предпринимательской деятельности.

3.29. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем внеплановой проверки, готовит проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта предпринимательской деятельности в целях согласования ее проведения органом муниципального контроля, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта предпринимательской деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом №141.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, Интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

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

3.31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.32. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основание проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, субъект предпринимательской деятельности, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.33. В случае если в результате деятельности субъекта предпринимательской деятельности причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта предпринимательской деятельности о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.34. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки порядке, установленном соответственно пунктами 3.10 - 3.17 раздела 3 настоящего Административного регламента и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.18 - 3.25 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.36. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.37. После завершения проверки должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом №141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта предпринимательской деятельности, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.38. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, под рас-

писку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности, а также в случае отказа субъекта предпринимательской деятельности дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки - акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.39. 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом 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.

3.40. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.41. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.42. Субъект предпринимательской деятельности, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект предпринимательской деятельности вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.43. Во всех случаях выявления нарушений субъектами предпринимательской деятельности результаты проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой «Для сведения».

3.44. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.45. Основанием для начала административной процедуры «Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки» являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

3.46. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме, являющейся приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

3.47. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) период времени, в течение которого проводилась проверка;

6) полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество (если имеется) гражданина;

7) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, в которых оказываются услуги торговли и общественного питания;

8) сведения о выявленных нарушениях установленных требований с указанием подпунктов и пунктов, статей нормативно-правовых актов и о лице, допустившем указанные нарушения;

9) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым в целях выполнения предписания;

10) срок выполнения предписания;

11) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

3.48. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта предпринимательской деятельности, получившим предписание.

3.49. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности, а также в случае отказа субъекта предпринимательской деятельности дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.50. В течение 30 рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

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

3.51. Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения. Продление срока исполнения предписания оформляется определением об удовлетворении ходатайства руководителя (или лицом его замещающим) органа муниципального контроля, форма определением об удовлетворении ходатайства является приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.52. В случае неустранения выявленных нарушений, установленных требований одновременно с актом проверки и выдачей нового предписания, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Протокол составляется также в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.7 КоАП РФ или статьей 34 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения. 3.53. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.54. Протокол об административном правонарушении составляется по основаниям, изложенным в статье 28.1 КоАП РФ, с учетом требований статьи 28.2 КоАП РФ, в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ, и направляется соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в сроки, установленные статьей 28.8 КоАП РФ.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.



Продолжение. Начало на стр. 5-8.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 07.10.2014 г. № 1342**

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица - к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

3.55. В соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ перечень должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля, устанавливается законами субъектов Российской Федерации.

3.56. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему - копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.57. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию Нижнетуринского городского округа или мировому судье (в соответствии с их компетенцией).

3.58. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае неустранения выявленных нарушений.

Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается результатом внеплановой проверки.

3.59. При исполнении настоящего Административного регламента направление запросов указанных в пунктах 3.11 раздела 3 настоящего Административного регламента возможно в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**Раздел 4. Прядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, назначенного руководителем проверки.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с соблюдением законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.4. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

Принятие соответствующих мер осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством. Ответственным за принятие соответствующих мер является глава администрации Нижнетуринского городского округа.

4.5. Специалисты (должностные лица) Комитета несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

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

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;
- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.**

5.1. В случае если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц органа муниципального контроля нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, Свердловской области и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- б) требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции у проверяемого лица;
- г) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
- д) затребование с проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную функцию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных лиц, осуществляющих проверку, подаются должностному лицу органа муниципального контроля, назначенное руководителем проверки.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, назначенного руководителем проверки, подаются главе Нижнетуринского городского округа на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме.

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76.  
График работы: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30; пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации: <http://ntura.midural.ru/>  
Адрес электронной почты администрации: [ntura-adm@mail.ru](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto:ntura@gov66.ru).

5.4. Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба,

подаваемая в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме, заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заинтересованным лицом через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округа (далее - соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного или ответственного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного или ответственного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного или ответственного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства лица, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, исполняющий муниципальную функцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.9. Заинтересованное лицо, имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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 действующим законодательством тайну.

5.10. Результатом процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию является одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заинтересованного лица признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Раздел 6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при осуществлении муниципальной функции.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.3. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

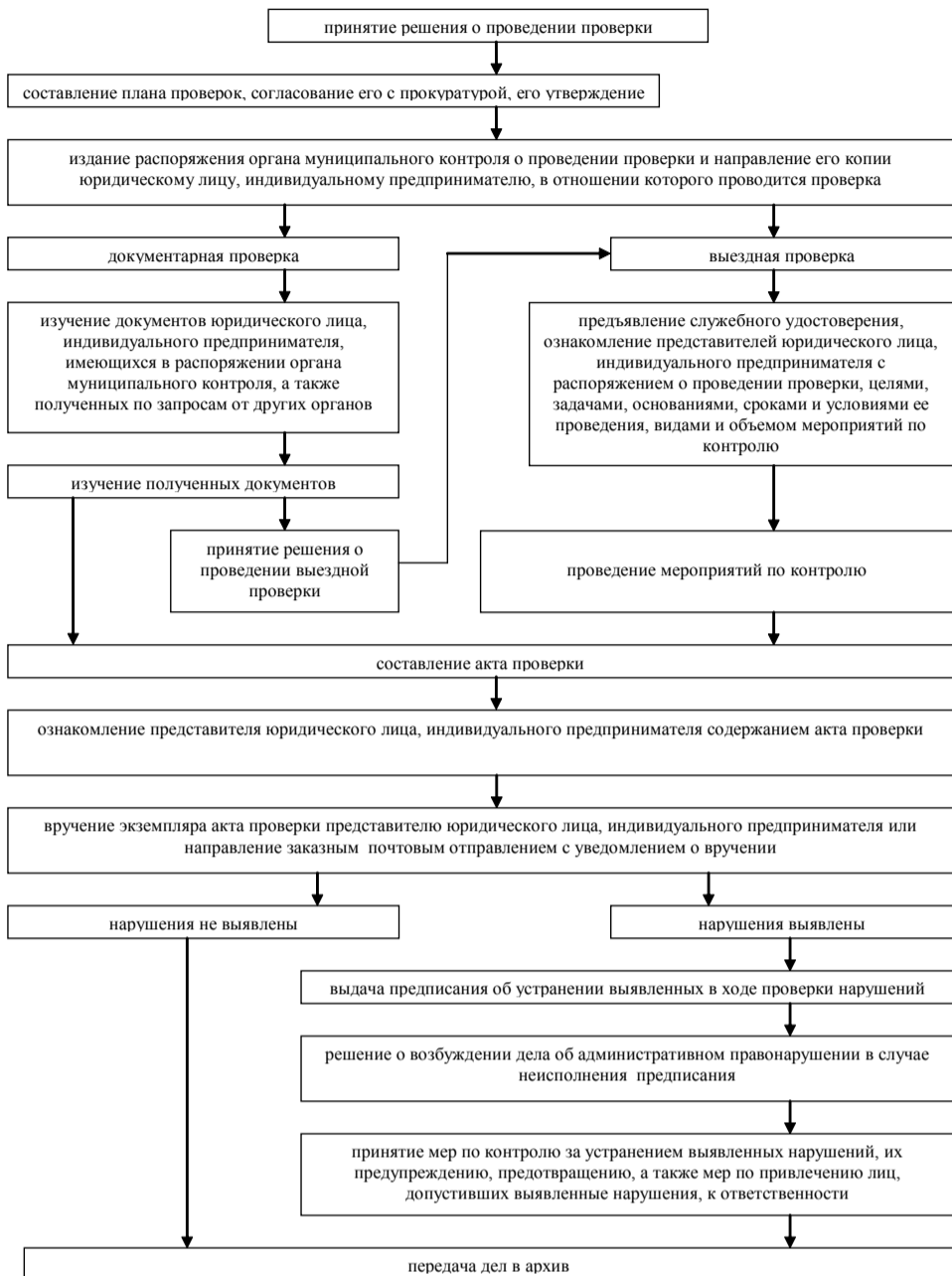
Продолжение на стр. 10.



Приложение №1  
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Блок-схема последовательности административных процедур при проведении плановой проверки.



**ПРЕДПИСАНИЕ**  
об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности на территории  
Нижнетуринского городского округа

г.Нижняя Тура «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по делу № \_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального контроля \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность специалиста проводивших проверку)

провел(а) проверку соблюдения законодательства в области торговой деятельности на территории  
Нижнетуринского городского округа в отношении:  
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

реквизиты правоустанавливающие или правоудостоверяющие документов на объекты недвижи-  
мости, в которых оказываются услуги торговли и общественного питания: \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фами-  
лия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, ОГРН)

В результате проверки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (акт проверки от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_)  
(сведения о выявленных нарушениях установленных требований с указанием подпунктов и пунктов, статей  
нормативно-правовых актов и о лице, допустившем указанные нарушения)

(перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым в целях выполнения предписания)

(срок выполнения предписания)

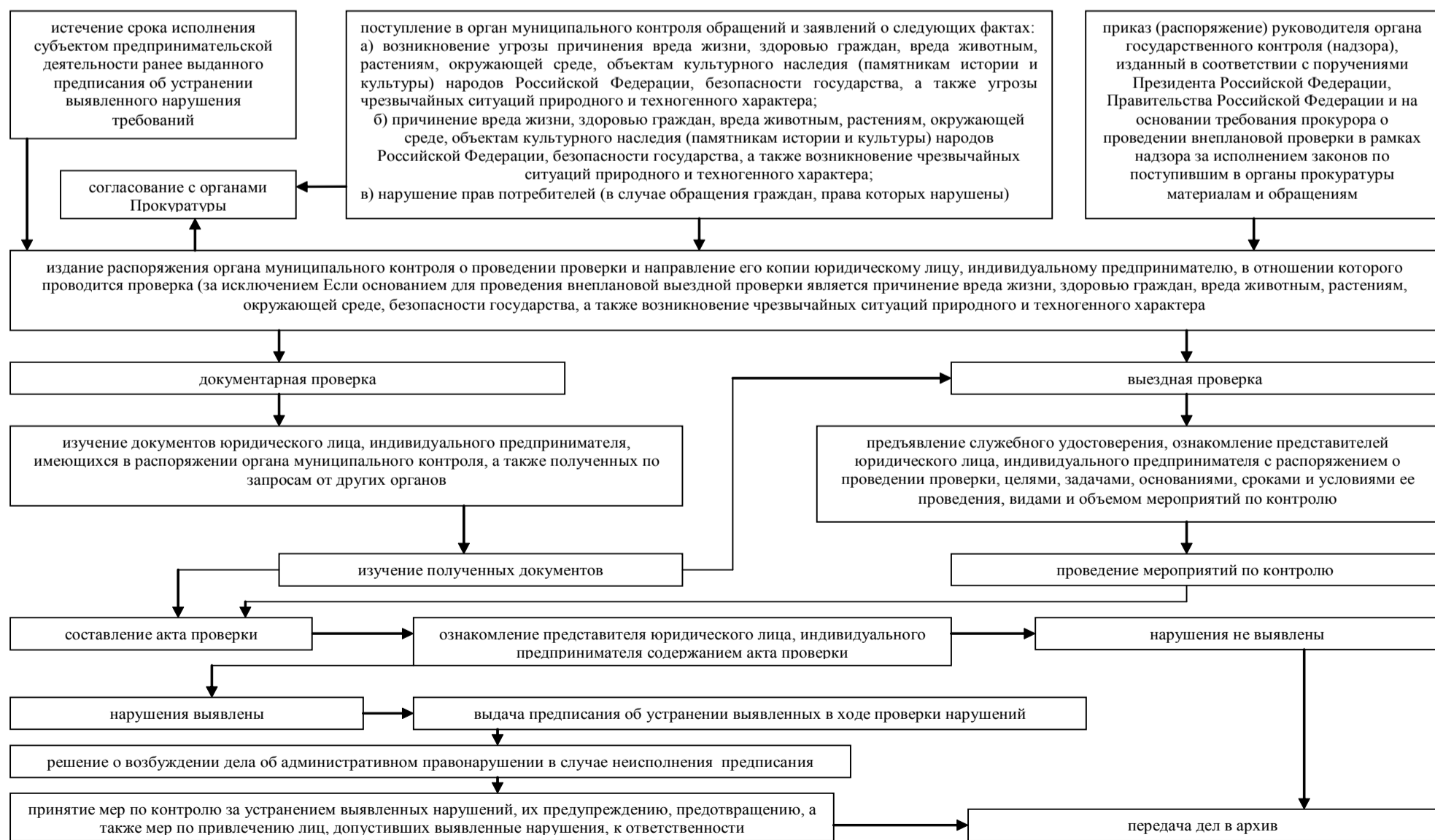
(юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок)

(должность специалиста) (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(отметка о вручении гражданину, юр.лицу или ИП предписания Ф.И.О. полностью) (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при проведении внеплановой проверки.



Окончание на стр. 11.



Окончание. Начало на стр. 5-10.

### Приложение №4 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
об удовлетворении ходатайства

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а каб. 416 по делу № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица)  
руководствуясь ст. 24.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев ходатайство от \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ года о продлении срока устранения нарушения законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа, поступившее от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя) и приложенные к нему материалы

УСТАНОВИЛ:

(описание содержания ходатайства и основания в удовлетворении)

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя))

удовлетворить.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, № 2а, (здание администрации) 4 этаж, каб. № 416, телефон: 2-79-47.

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства в области торговой деятельности на территории Нижнетуринского городского округа. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит;

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ рублей; на должностных лиц – от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ рублей;

В связи с чем неустранение допущенного нарушения в установленный срок влечет вынесение нового предписания об устранении нарушения законодательства.

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Определение получил:

(фамилия, имя, отчество физического лица, его представителя, юридического лица или индивидуального предпринимателя, его представителя)

(дата)

(подпись)

# Постановление администрации НТГО от 07.10.2014г. № 1343

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Нижнетуринского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.11.1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Нижнетуринского городского округа, администрация Нижнетуринского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Нижнетуринского городского округа» (Приложение).

2. Директору - главному редактору муниципального бюджетного учреждения «Редакция еженедельной газеты «Время» (И.А. Кошелева) опубликовать настоящее постановление.

3. Заведующей общим отделом (Ю.Л. Мельникова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» в установленный срок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий В.Н. Левитских.

Лариса ТЮКИНА, глава НТГО.

### Приложение

Административный регламент исполнения муниципальной функции  
«Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Нижнетуринского городского округа».

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции: Осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Нижнетуринского городского округа.

1.2. Органом местного самоуправления Нижнетуринского городского округа, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Нижнетуринского городского округа, является администрация Нижнетуринского городского округа (далее - орган муниципального контроля). Муниципальную функцию исполняют должностные лица Комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа (далее - Комитет).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 года №51-ФЗ;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года №195-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 22.11.1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 28.12.2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 года №1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определение органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 года №93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Закон Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

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

- Устав Нижнетуринского городского округа;
- Положение о Комитете по экономике и инвестиционной политике администрации Нижнетуринского городского округа;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 28.05.2013 года №625 «Об утверждении порядка определения границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Нижнетуринского городского округа»;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 26.06.2013 года №779 «Об утверждении схемы границ прилегающих территорий к детским, медицинским организациям, зданиям вокзалов и автовокзалов, расположенных на территории Нижнетуринского городского округа, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 16.07.2013 года №854 «Об утверждении схемы границ прилегающих территорий к спортивным организациям, образовательным учреждениям и объектам военного значения на территории Нижнетуринского городского округа, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 15.10.2012 года №1031 «О порядке приема и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Нижнетуринского городского округа»;

- Постановление администрации Нижнетуринского городского округа от 02.09.2013 года №1065 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций».

1.4. Предметом муниципального контроля является контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Нижнетуринского городского округа (далее - муниципальная функция), осуществляемый специалистами органа муниципального контроля в отношении субъектов предпринимательской деятельности в сфере оказания услуг розничной торговли и общественного питания: юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - субъект предпринимательской деятельности), в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством.

1.5. В исполнении муниципальной функции участвуют следующие государственные органы:  
- Прокуратура Свердловской области (620014, город Екатеринбург, улица Московская, дом 21, телефон (343) 377-53-63, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.prokurat-so.ru, адрес электронной почты: sverdlobprokuratura@mail.ru), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направляемые органом муниципального контроля, участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверках;

- Прокуратура города Нижней Туры Свердловской области (624221, Свердловская обл., г.Нижняя Тура, ул.Декабристов, 26, телефон (34342) 2-12-50, адрес электронной почты: n.tura@procurat-so.ru), которая согласовывает проведение органом муниципального контроля внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Федеральная налоговая служба России по Свердловской области (адрес: Свердловская область, город Качканар, микрорайон, 4а, телефон: (34341) 2-39-70, адрес ТОПМ в городе Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 25, телефон: (34342) 2-15-24);

- Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (620026, Екатеринбург, ул. Р. Люксембург, 60, телефон (343) 261-44-02, 251-63-63, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mcxso.midural.ru);

- иные органы в соответствии с их компетенцией.

1.6. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля имеют право:  
- проверять, в пределах компетенции органов местного самоуправления, установленной действующим законодательством, выполнение субъектами предпринимательской деятельности, требований законодательства в сфере розничной продажи алкогольной продукции и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность по вопросам осуществления муниципального контроля;

- требовать представления документов, информации, являющихся объектами проверки или относящихся к предмету проверки;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать информацию о субъектах предпринимательской деятельности от органов государственной власти;

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

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

- принимать меры по пресечению нарушений требования законодательства в сфере услуг розничной торговли и общественного питания;

- составлять акты по результатам проверок;

- выдавать субъектам предпринимательской деятельности предписания об устранении нарушений установленных требований с указанием сроков их устранения;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за совершение которых предусмотрена законодательством Российской Федерации и Свердловской области, и направлять их в соответствующие органы и должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

- направлять в уполномоченные органы материалы для принятия мер по итогам проверки;

- привлекать экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых субъектами предпринимательской деятельности действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований.

1.7. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности, в отношении которых проводится проверка;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

Продолжение на стр. 12.



**Приложение к постановлению администрации НТГО от 07.10.2014 № 1343**

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры (в случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, срокам и условиям ее проведения. При этом представителем субъекта предпринимательской деятельности может выступать лицо, имеющее в соответствии с учредительными документами право действовать от имени субъекта предпринимательской деятельности без доверенности; также представителем субъекта предпринимательской деятельности может выступать лицо, наделенное полномочиями действовать от имени субъекта предпринимательской деятельности;
- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов субъектов предпринимательской деятельности;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами предпринимательской деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ) и настоящим Административным регламентом;
- не требовать от субъектов предпринимательской деятельности документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Свердловской области;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом предпринимательской деятельности установленных требований, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области обязаны:

- 1) выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;
  - 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.
- 1.9. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:
- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
  - 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона №294-ФЗ;
  - 3) требовать представления документов, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
  - 4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
  - 5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - 6) превышать установленные сроки проведения проверки;
  - 7) осуществлять выдачу субъекту предпринимательской деятельности предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

- 1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, при проведении проверки имеет право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
  - получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
  - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль;
  - обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, повлекшие за собой нарушение прав субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - требовать возмещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа;
  - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

- 1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности, при проведении проверки обязан:
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, нормативные правовые акты Нижнетуринского городского округа в области розничной продажи алкогольной продукции;
  - не препятствовать проведению проверки;
  - предоставлять должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию;
  - предоставлять (при наличии возможности) места в служебном помещении для оформления необходимых документов в период проведения выездной проверки;
  - направлять по мотивированному запросу должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, указанные в запросе документы и информацию, обеспечить их достоверность;
  - выполнять предписания об устранении выявленных нарушений требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижнетуринского городского округа;
  - вести журнал учета проверок по типовой форме;
  - присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта предпринимательской деятельности, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Лица, препятствующие осуществлению муниципального контроля путем насильственных действий либо угроз применением насилия в отношении специалистов, осуществляющих этот контроль, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

1.12. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

- 1) акт проверки субъекта предпринимательской деятельности, составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивиду-

альных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Приказ №141). При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона №294-ФЗ;

2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

3) протокол об административном правонарушении (в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ)).

1.13. При обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

1) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

2) незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения, в случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта предпринимательской деятельности, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) обеспечение предъявления исков в суды в пределах полномочий органа муниципального контроля;

4) направление в установленном порядке информации:

- а) в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях проверяемыми лицами требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;
- б) в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. При осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, органом муниципального контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов:

- 1) учредительные документы, устав, документ, содержащий сведения об ОГРН и ИНН, приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации;
- 2) документ, удостоверяющий личность, доверенность;
- 3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, в которых оказываются услуги розничной торговли и общественного питания;
- 4) лицензия на розничную продажу алкогольной продукции.

1.15. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в администрацию Нижнетуринского городского округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

2.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется должностными лицами Комитета, ответственными за осуществление муниципального контроля (далее - Специалисты).

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 624221, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а.

График работы Комитета: понедельник – четверг: с 08.15 до 17.30 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; пятница с 08.15 до 16.15 часов; перерыв с 12.30 до 13.30 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

- 2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции включает в себя:
  - а) местонахождение, график работы Комитета, а также время приема посетителей Специалистом;
  - б) порядок исполнения муниципальной функции;
  - в) о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
  - г) перечень документов, которые проверяемое лицо контроля обязано представить для проведения проверки;
  - д) о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках исполнения муниципальной функции;
  - е) о месте размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» информации по вопросам осуществления муниципальной функции.
  - ж) иная информация об исполнении муниципальной функции.

2.2.2. Данную информацию можно получить:

- а) при личном обращении в Комитет, расположенный по адресу: Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а, четвертый этаж - кабинет №416. Максимальное время консультации составляет 20 минут;
- б) при обращении по телефону (34342) 2-79-47 к должностному лицу Комитета, уполномоченному на осуществление муниципального контроля - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию. По телефону предоставляется следующая информация: о графике работы органа муниципального контроля и должностных лиц, о графике приема.
- в) направив письменное обращение в Комитет по адресу: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура ул. 40 лет Октября, 2а или на адрес электронной почты: ntura-adm@mail.ru, ntura@gov66.ru. Срок письменного или электронного обращения и направление письменного ответа на него не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения, при условии соблюдения требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- четкость, логичность и простота изложения ответа;
- соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.
- г) на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет»: <http://ntura.midural.ru>;
- 2.2.3. На официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» (<http://ntura.midural.ru>) размещается следующая информация:
  - ежегодный план проведения проверок органом муниципального контроля на текущий и следующий за текущим год;
  - перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, и их отдельные положения;
  - настоящий Административный регламент;
  - сведения о местонахождении органа муниципального контроля, контактных телефонах должностных лиц;
  - ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

2.4. Периодичность и срок исполнения муниципальной функции определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

2.4.1. Сроки исполнения муниципальной функции, реализуемой посредством проведения плановой или внеплановой проверки, не могут превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

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

2.4.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней; в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 (пятнадцать) часов.



Продолжение. Начало на стр. 11, 12.

**Приложение к постановлению  
администрации НТГО от 07.10.2014 № 1343**

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение плановой проверки;
- 2) организация и проведение внеплановой проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Блок-схема последовательности административных процедур при проведении плановой проверки приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур при проведении внеплановой проверки приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация и проведение плановой проверки» является наступление срока проведения проверки, указанного в ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 года №489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ.

3.3. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектами предпринимательской деятельности в процессе осуществления своей деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

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

- 1) 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;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки субъекта предпринимательской деятельности;
- 3) государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности.

3.5. В сроки и в порядке, которые установлены статьей 9 Федерального закона №294-ФЗ, проект ежегодного плана проведения плановых проверок направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры для рассмотрения проекта плана на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля, согласования проекта плана и внесения органом прокуратуры органу муниципального контроля предложений о проведении совместных плановых проверок.

Указанные планы доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет», обнародования и опубликования в газете «Время», либо иным доступным способом.

3.6. При наступлении планового срока проведения проверки, в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, специалист Комитета осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении плановой проверки и обеспечивает его согласование с должностными лицами администрации Нижнетуринского городского округа. Проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки оформляется согласно Типовой форме распоряжения или приказа органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, утвержденной Приказом №141. Проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки направляется для подписания главе Нижнетуринского городского округа.

Плановые проверки осуществляются должностными лицами, которые указаны в распоряжении администрации Нижнетуринского городского округа.

3.7. О проведении плановой проверки субъект предпринимательской деятельности уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.8. Максимальный срок организации плановой 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 случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля уведомляет саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

3.9. Плановая проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверки.

3.10. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта предпринимательской деятельности, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

Специалист рассматривает документы субъекта предпринимательской деятельности, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля в отношении этого субъекта предпринимательской деятельности.

3.11. Для получения данных о государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности Специалист направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области и в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области для получения данных о сроке действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции.

3.12. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъекта предпринимательской деятельности обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Специалист:

- готовит в адрес субъекта предпринимательской деятельности мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы, заверяя его своей подписью;
- прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении документальной проверки;
- передает подготовленный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- уведомляет субъекта предпринимательской деятельности посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.13. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекта предпринимательской деятельности обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект предпринимательской деятельности вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При поступлении ответа от субъекта предпринимательской деятельности на запрос Специалист устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.14. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, Специалист:

- готовит письмо субъекту предпринимательской деятельности с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

- передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- уведомляет субъект предпринимательской деятельности посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.15. Субъект предпринимательской деятельности, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанным в настоящем Административном регламенте сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.16. Специалист рассматривает представленные субъектом предпринимательской деятельности пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов.

3.17. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.18. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах субъекта предпринимательской деятельности;

2) оценить соответствие деятельности субъекта предпринимательской деятельности установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта предпринимательской деятельности сведения, а также соответствие их работников, состоянием используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом предпринимательской деятельности товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.20. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

3.21. Специалист предъявляет служебное удостоверение, знакомит под роспись субъект предпринимательской деятельности (руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя) либо их уполномоченных представителей с копией распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа 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 выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, – с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист предлагает субъекту предпринимательской деятельности либо его уполномоченному представителю предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, и экспертам, представителям экспертных организаций, 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, участвующим в выездной проверке, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки, а также обеспечить доступ на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.22. По просьбе руководителя, должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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.

3.23. Руководитель или иное должностное лица субъекта предпринимательской деятельности, 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 документальной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом предпринимательской деятельности при осуществлении деятельности зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, оборудованию, подобным объектам.

3.24. В случае препятствования со стороны субъекта предпринимательской деятельности проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц органа муниципального контроля на проверяемую территорию, должностное лицо органа муниципального контроля обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования, а также составить протокол об административном правонарушении, ответственность за которое предусмотрена частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.4.1, статьей 19.7 КоАП РФ.

3.25. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация и проведение внеплановой проверки» являются:

1) истечение срока исполнения субъектом предпринимательской деятельности ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области;

2) поступление в орган 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, 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 государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.27. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.28. Внеплановая выездная проверка субъекта предпринимательской деятельности может быть проведена органом муниципального контроля по основаниям, указанным в абзацах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, проводится в форме документальной и (или) выездной проверки, по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, – в форме выездной проверки.

Внеплановая проверка субъекта предпринимательской деятельности по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования такой проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта предпринимательской деятельности.

3.29. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем внеплановой проверки, готовит проект распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки субъекта предпринимательской деятельности в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта предпринимательской деятельности заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица (индивидуального предпринимателя) утверждена Приказом №141.

Продолжение на стр. 14.



Продолжение. Начало на стр. 11, 12, 13.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 07.10.2014 № 1343**

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- 1) копия распоряжения администрации Нижнетуринского городского округа о проведении проверки;
- 2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:
  - копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
  - копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
  - сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, Интернет-источников и другие документы);
  - копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.30. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет три рабочих дня

3.31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.32. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основание проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.26 раздела 3 настоящего Административного регламента, субъект предпринимательской деятельности, уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.33. В случае если в результате деятельности субъекта предпринимательской деятельности причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта предпринимательской деятельности о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.34. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки порядке, установленном соответственно пунктами 3.10 - 3.17 раздела 3 настоящего Административного регламента и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 3.18 - 3.25 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

3.36. Основанием для начала административной процедуры «Оформление результатов проверки» является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

3.37. После завершения проверки должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта проверки, утвержденной Приказом №141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников субъекта предпринимательской деятельности, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.39. 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом 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.

3.40. Результаты проверки, содержащая информация, составляющая государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.41. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется 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 должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку, его или их подписи.

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

3.42. Субъект предпринимательской деятельности, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующий орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект предпринимательской деятельности вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

3.43. Во всех случаях выявления нарушений субъектами предпринимательской деятельности результаты проведения проверок незамедлительно направляются органом муниципального контроля в соответствующий территориальный орган прокуратуры с пометкой «Для сведения».

3.44. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.45. Основанием для начала административной процедуры «Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки» являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

3.46. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах по форме, являющейся приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

- 3.47. В предписании указываются:
- 1) дата, время и место составления предписания;
  - 2) наименование органа муниципального контроля;
  - 3) дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
  - 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
  - 5) период времени, в течение которого проводилась проверка;
  - 6) полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество (если имеется) гражданина;
  - 7) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, в которых оказываются услуги розничной торговли и общественного питания;
  - 8) реквизиты лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
  - 9) сведения о выявленных нарушениях установленных требований с указанием подпунктов и пунктов, статей нормативно-правовых актов и о лице, допустившем указанные нарушения;
  - 10) перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым в целях выполнения предписания;
  - 11) срок выполнения предписания;
  - 12) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленных срок.

3.48. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, выдавшим предписание, и руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта предпринимательской деятельности, получившим предписание.

3.49. Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта предпринимательской деятельности под расписку одновременно с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта предпринимательской деятельности, а также в случае отказа субъекта предпринимательской деятельности дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.50. В течение 30 рабочих дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

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

3.51. Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения. Продление срока исполнения предписания оформляется определением об удовлетворении ходатайства руководителя (или лицом его замещающим) органа муниципального контроля, форма определением об удовлетворении ходатайства является приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.52. В случае неустранения выявленных нарушений, установленных требований одновременно с актом проверки и выдачей нового предписания, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Протокол составляется также в случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.7 КоАП РФ или статьей 34 Закона Свердловской области от 14.06.2005 года №52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Протокол составляется немедленно после выявления административного правонарушения.

3.53. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

3.54. Протокол об административном правонарушении составляется по основаниям, изложенным в статье 28.1 КоАП РФ, с учетом требований статьи 28.2 КоАП РФ, в сроки, установленные статьей 28.5 КоАП РФ, и направляется соответствующим должностным лицам для рассмотрения дел об административных правонарушениях, с целью привлечения виновных лиц к ответственности в сроки, установленные статьей 28.8 КоАП РФ.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица - к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

3.55. В соответствии с частью 7 статьи 28.3 КоАП РФ перечень должностных лиц органов местного самоуправления, которые вправе составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении муниципального контроля, устанавливается законами субъектов Российской Федерации.

3.56. Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему - копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

3.57. Протокол вместе с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола направляется для рассмотрения в административную комиссию Нижнетуринского городского округа или мировому судье (в соответствии с их компетенцией).

3.58. Результатами административной процедуры являются вручение предписания, принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений и составление протокола об административном правонарушении в случае неустранения выявленных нарушений.

Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается результатом внеплановой проверки.

3.59. При исполнении настоящего Административного регламента направление запросов указанных в пунктах 3.11 раздела 3 настоящего Административного регламента возможно в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**Раздел 4. Прямок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверки, соблюдении процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля, назначенного руководителем проверки.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) Комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается заместителем главы администрации Нижнетуринского городского округа по экономике, инвестициям и развитию сельских территорий. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.4. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

Принятие соответствующих мер осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством. Ответственным за принятие соответствующих мер является глава администрации Нижнетуринского городского округа.

4.5. Специалисты (должностные лица) Комитета несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок, нарушения законодательства Свердловской Федерации и (или) Свердловской области, допущенные при проведении проверок.

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

- Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:
  - обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;
  - обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.**

5.1. В случае если заинтересованные лица считают, что решение и (или) действия (бездействие) должностных и ответственных лиц органа муниципального контроля нарушают его права и свободы, либо не соответствуют действующему законодательству Российской Федерации, Свердловской области и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

*Продолжение на стр. 15.*



Продолжение. Начало на стр. 11, 12, 13, 14.

**Приложение к постановлению администрации НТГО от 07.10.2014 № 1343**

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- б) требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Нижнетуринского городского округа для исполнения муниципальной функции у проверяемого лица;
- г) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами и регламентом;
- д) затребование с проверяемого лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц является поступление жалобы в орган местного самоуправления, исполняющий муниципальную функцию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных лиц, осуществляющих проверку, подаются должностному лицу органа муниципального контроля, назначенное руководителем проверки.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа муниципального контроля, назначенного руководителем проверки, подаются главе Нижнетуринского городского округа на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе в электронной форме, с использованием сайта, а также может быть подана при личном приеме.

Адрес для подачи жалобы: 624221. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул.40 лет Октября, 2А, кабинет 308, 407.

Справочный телефон администрации: тел/факс (34342) 2-80-01, тел. 2-76-76.

График работы: понедельник - четверг с 8.15 до 17.30; пятница с 8.15 до 16.15; перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта администрации: <http://ntura.midural.ru/>

Адрес электронной почты администрации: [ntura-adm@mail.ru](mailto:ntura-adm@mail.ru), [ntura@gov66.ru](mailto:ntura@gov66.ru).

5.4. Заинтересованные лица вправе подать жалобу в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), прилагаемые к жалобе документы могут быть также поданы в форме электронных документов). Жалоба, подаваемая в форме электронного документа и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме, заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заинтересованным лицом через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Нижнетуринского городского округа (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в администрацию Нижнетуринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заинтересованного лица и подписанная руководителем заинтересованного лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заинтересованного лица без доверенности.

5.6. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного или ответственного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного или ответственного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и (или) действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного или ответственного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

В случае, если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалоб вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, исполняющий муниципальную функцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.9. Заинтересованное лицо, имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 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 действующим законодательством тайну.

5.10. Результатом процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию является одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выдан-

ных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления исполнения муниципальной функции;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заинтересованного лица признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным и ответственным лицам, допустившим нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Заключительные положения.

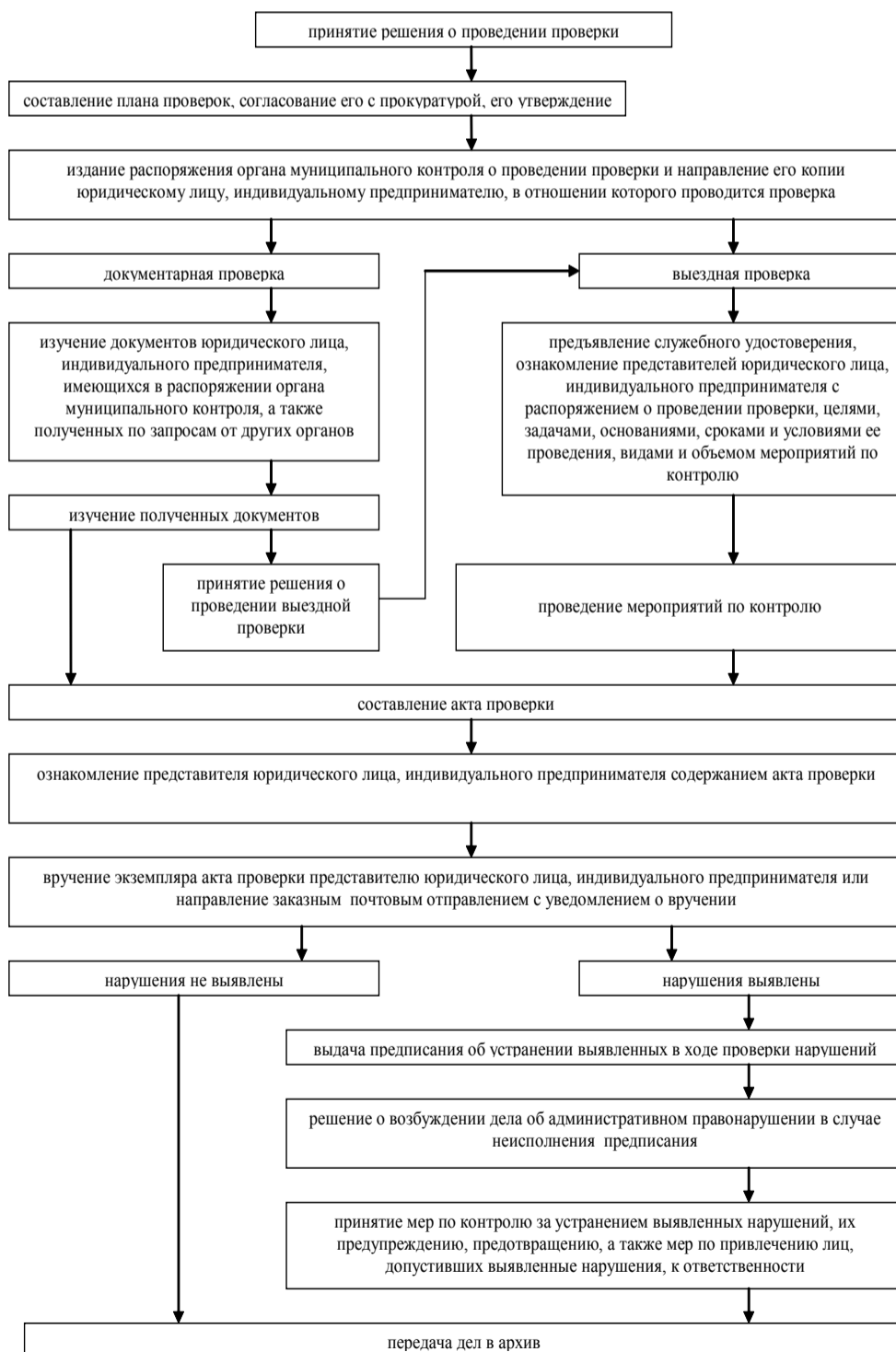
6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при осуществлении муниципальной функции.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.3. В том случае, если нормативные правовые акты, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, или их отдельные положения, утрачивают силу, то они не могут применяться.

**Приложение №1  
к Административному регламенту**

Блок-схема последовательности административных процедур при проведении плановой проверки.

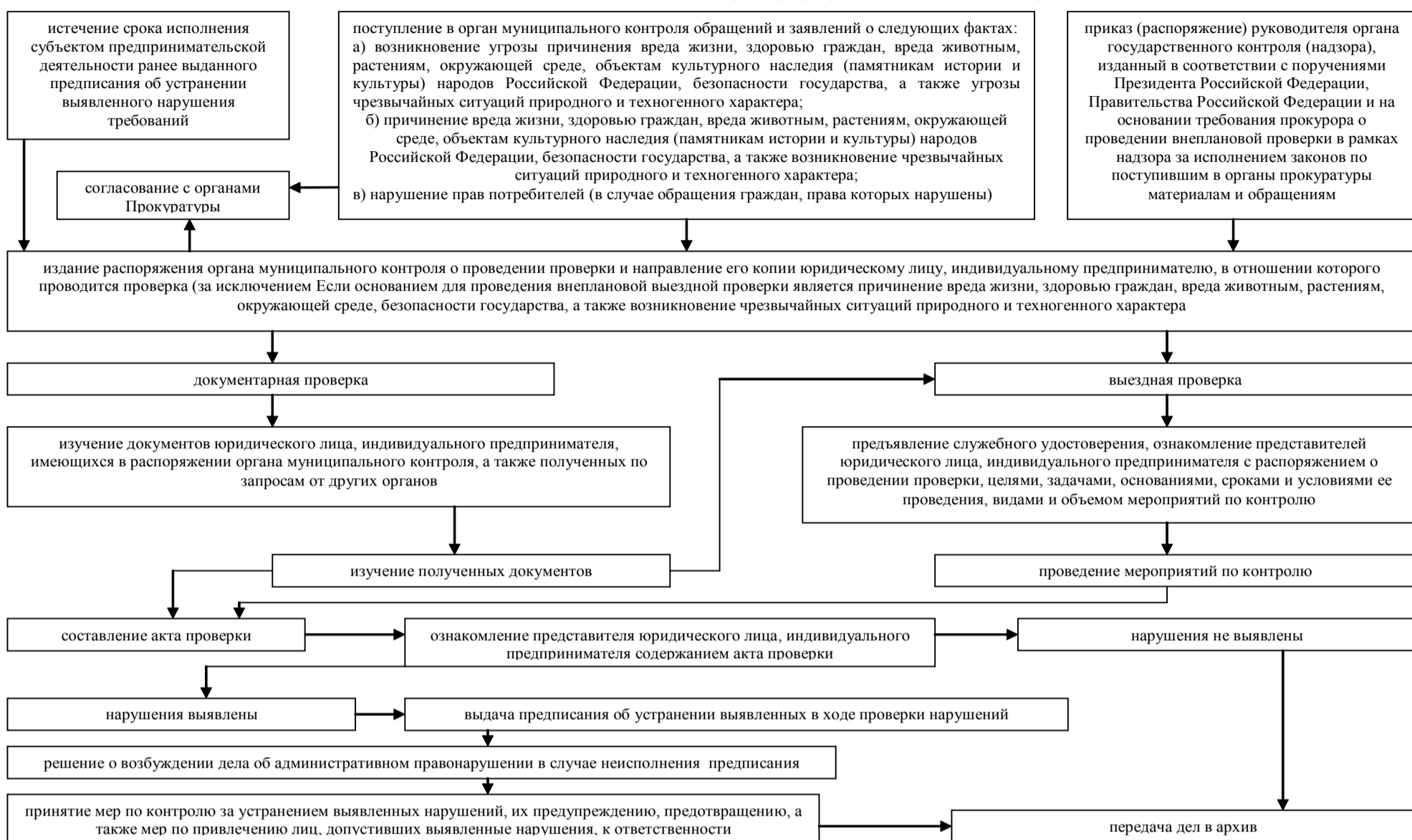


Окончание на стр. 16.



Приложение №2 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при проведении внеплановой проверки.



Приложение №3 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

г.Нижняя Тура

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по делу № \_\_\_\_

В порядке осуществления муниципального контроля \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и должность специалиста проводивших проверку)  
провел(а) проверку соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

реквизиты правоустанавливающие или правоудостоверяющие документов на объекты недвижимости, в которых оказываются услуги розничной торговли и общественного питания и лицензии на розничную продажу алкогольной продукции: \_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, ОГРН)

В результате проверки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (акт проверки от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_)

(сведения о выявленных нарушениях установленных требований с указанием подпунктов и пунктов, статей нормативно-правовых актов и о лице, допустившем указанные нарушения)

(перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым в целях выполнения предписания)

(срок выполнения предписания)

(юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок)

(должность специалиста) (подпись) (Ф.И.О.)

(отметка о вручении гражданину, юр.лицу или ИП предписания Ф.И.О. полностью) (подпись)

Приложение №4 к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
об удовлетворении ходатайства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Свердловская область, город Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, 2а  
каб. 416 по делу № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

руководствуясь ст. 24.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассмотрев ходатайство от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года о продлении срока устранения нарушения законо-

дательства в области розничной продажи алкогольной продукции, поступившее от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя) и приложенные к нему материалы

УСТАНОВИЛ:

(описание содержания ходатайства и основания в удовлетворении)

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, паспортные данные, адрес места жительства фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя))  
удовлетворить.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять по адресу: г. Нижняя Тура, ул. 40 лет Октября, №2а, (здание администрации) 4 этаж, каб. №416, телефон: 2-79-47.

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок, вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство о продлении срока устранения нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит;

в) в соответствии с ч. 1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ рублей; на должностных лиц – от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ рублей;

В связи, с чем неустранение допущенного нарушения в установленный срок влечет вынесение нового предписания об устранении нарушения законодательства.

(должность) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

(фамилия, имя, отчество физического лица, его представителя, юридического лица или индивидуального предпринимателя, его представителя)

(дата) (подпись)

**ВРЕМЯ**

УЧРЕДИТЕЛИ - администрация Нижнетуринского городского округа, МБУ «Редакция еженедельной газеты «Время»

Издатель - редакция газеты «Время»

Директор — главный редактор  
Ирина Александровна Кошелева

Адрес редакции и издателя:  
624221, г. Нижняя Тура,  
ул. 40 лет Октября, 2а.  
Электронная версия газеты -  
<http://vremya-nt.ru>

Редактор.....2-76-66  
Корреспонденты.....2-79-87  
Факс.....2-79-62  
Реклама и объявления.....2-79-62

Номер отпечатан: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17. Время подписания номера в печать по графику 14.10.2014 г. в 10.30. Время подписания номера в печать фактически 14.10.2014 г. в 10.30. Распространяется бесплатно. (6+) Индекс 538. Объем 4 п. л. Заказ 2487. Тираж 2500.

Мнение редакции не всегда совпадает с мнениями авторов публикаций. Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. За содержание рекламы и объявлений ответственность несут рекламодатели. Материалы под знаком ® публикуются на правах рекламы. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области. Регистрационный номер ПИ № ТУ66-00793.