



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.06.2020 № 1414  
г. Верхняя Салда

***Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны «Титановая долина» на территории Верхнесалдинского городского округа***

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны «Титановая долина» на территории Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского  
округа  
от 19.06.2020 № 1414  
«Об утверждении  
административного регламента  
осуществления муниципального  
контроля на территории особой  
экономической зоны в отношении  
резидентов особой экономической  
зоны «Титановая долина» на  
территории Верхнесалдинского  
городского округа»

**Административный регламент осуществления муниципального контроля  
на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой  
экономической зоны «Титановая долина» на территории  
Верхнесалдинского городского округа**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля**

1. Муниципальный контроль на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны «Титановая долина» на территории Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальный контроль).

**Подраздел 2. Наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль**

2. Наименование органа муниципального контроля: администрация Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация). Непосредственное исполнение муниципального контроля осуществляется главным специалистом по внутреннему контролю группы по правопорядку, внутреннему контролю и мобилизационной работе Администрации (далее – Специалист).

3. В случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации, к проведению мероприятий в рамках осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим регламентом, привлекаются сотрудники иных структурных подразделений Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации.

### **Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Специалист обеспечивает размещение и актуализацию вышеуказанного перечня в перечисленных электронных сервисах.

### **Подраздел 4. Предмет муниципального контроля**

6. Предметом муниципального контроля является деятельность Администрации по контролю за соблюдением юридическими лицами, являющимися резидентами особой экономической зоны «Титановая долина» на территории Верхнесалдинского городского округа, обязательных требований, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предусмотрена административная и иная ответственность.

### **Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

7. Специалист, совместно с привлеченными сотрудниками иных структурных подразделений Администрации либо подведомственных Администрации организаций, а также экспертные организации (при необходимости) (именуемые далее – Уполномоченные лица), при проведении муниципального контроля имеют право:

- 1) осуществлять плановые и внеплановые проверки;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц информацию и документы, необходимые для проведения проверок;
- 3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта администрации Верхнесалдинского городского округа о назначении проверки получать доступ на территорию, в здания и помещения, находящиеся во владении юридических лиц – резидентов особой экономической зоны «Титановая долина» на территории Верхнесалдинского городского округа, для осуществления муниципального контроля;
- 4) составлять акты по результатам проверок;

5) требовать представления объяснений у должностных лиц при проведении проверок;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

7) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, в установлении лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства;

8) направлять копии актов проверок с указанием на наличие признаков выявленных нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора);

9) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок;

10) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством полномочия.

8. Уполномоченные лица при проведении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, если для проведения проверки требуется согласование с органами прокуратуры – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6) соблюдать права и законные интересы юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

7) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

9) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

11) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12) соблюдать сроки проведения проверок, процедур, проводимых при проверках;

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

15) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц;

16) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений, а также для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в пределах компетенции указанных органов;

17) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица;

18) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

19) не превышать установленные сроки проведения проверки;

20) проводить проверку с применением утвержденных проверочных листов. Проверочный листы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>, ссылка: <http://vsalda.ru/ekonomika/munitsipalnyy-kontrol/>.

### **Подраздел 6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю**

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:

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

2) получать от Уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим регламентом;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Уполномоченным лицам по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Уполномоченных лиц;

6) обжаловать действия (бездействие) Уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Свердловской области и Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) на возмещение вреда, причиненного действиями, допущенными при осуществлении муниципального контроля.

10. При проведении проверок юридические лица обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных

требований, являющихся предметом муниципального контроля;

2) предоставить Уполномоченным лицам, осуществляющим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить доступ на территорию, в здания, помещения юридического лица Уполномоченным лицам, проводящим выездную проверку и участвующим в такой проверке представителям экспертных организаций;

4) давать необходимые пояснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки.

### **Подраздел 7. Описание результата осуществления муниципального контроля**

11. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Исполнением административной процедуры являются:

1) составление акта проверки;

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений (в случае выявления таковых);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в случае, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено принятие соответствующих мер).

### **Подраздел 8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки**

13. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

3) документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с

межведомственным перечнем:

- 1) сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
- 4) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 5) сведения из реестра резидентов особой экономической зоны «Титановая долина» на территории Верхнесалдинского городского округа;
- 6) копия соглашения об осуществлении (ведении) деятельности в особой экономической зоне.

### **Подраздел 9. Ограничения при проведении муниципального контроля**

15. При проведении проверки должностные лица Администрации, уполномоченные на проведение мероприятий по муниципальному контролю не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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) требовать от юридического лица, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

8) требовать от юридического лица, представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

## **Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля**

16. Информация для заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов и адресов электронной почты и (или) формы обратной связи Специалиста, размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист обеспечивает размещение и актуализацию данной информацией в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>, ссылка: <http://v-salda.ru/ekonomika/munitsipalnvv-kontrol/>, а также в информационных системах.

17. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах по месту нахождения Администрации размещается следующая информация:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) сведения о реквизитах нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

18. Для получения информации (консультаций, справок) по вопросам осуществления муниципального контроля, заинтересованные лица могут обращаться непосредственно или по телефону к Специалисту.

19. Информация (консультации, справки) по вопросам осуществления муниципального контроля, предоставляется Специалистом как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока осуществления муниципального контроля.

20. Информирование юридических лиц о результатах проведенных проверок осуществляется в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Подраздел 2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю**

21. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

**Подраздел 3. Срок осуществления муниципального контроля**

22. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями Администрации о проведении проверок.

23. Плановые проверки, за исключением плановых проверок при осуществлении налогового контроля и таможенного контроля, проводятся органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля в виде совместных проверок.

24. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней со дня начала ее проведения.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия (численность работников – до ста человек) и пятнадцать часов для микропредприятия (численность работников – до пятнадцати человек) в год.

26. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений Уполномоченных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен главой Верхнесалдинского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на десять рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

27. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта малого предпринимательства, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено главой Верхнесалдинского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

28. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченных лиц.

### **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**

29. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
- 6) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

#### **Подраздел 1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок**

30. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) является истечение трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица; начала осуществления юридическим лицом деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

31. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки Администрацией совместно органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

32. Администрация в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект плана проведения плановых

проверок в органы прокуратуры.

33. В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения указанного проекта, Администрация дорабатывает (в случае необходимости) его с учетом предложений органа прокуратуры.

34. План утверждается главой Верхнесалдинского городского округа (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

35. Администрация обеспечивает размещение утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> для доведения до сведения заинтересованных лиц.

36. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать дату – 31 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

37. Лицами, ответственными за исполнение данной административной процедуры, являются:

глава Верхнесалдинского городского округа;

начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа.

38. Результатом административной процедуры является разработанный, согласованный, утвержденный и обнародованный ежегодный план проведения плановых проверок.

Информация о планируемых проверках размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

## **Подраздел 2. Проведение плановой проверки**

39. Основанием для административной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

40. Административная процедура предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки;
- 2) уведомление юридического лица о предстоящей проверке;
- 3) проведение проверки.

41. В распоряжении о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности Уполномоченных лиц, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных

организаций;

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов, на основании которых осуществляется муниципальный контроль;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

42. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется Специалистом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в Администрацию, или иным доступным способом.

Проверка может проводиться только Уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении плановой проверки.

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

44. Порядок проведения документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, 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 Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Специалиста (Уполномоченных лиц).

В процессе проведения документарной проверки Уполномоченными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального контроля, осуществленного в отношении данного лица.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах,

имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченное лицо направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью.

Юридическое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного лица документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное лицо обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

#### 45. Порядок проведения выездной проверки.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

оценить соответствие деятельности юридического лица установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по

месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

В случае необходимости к проведению выездной проверки Уполномоченными лицами привлекаются экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемого лица.

Выездная проверка начинается с предъявления Уполномоченными лицами служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с распоряжением о проведении 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.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов, в ходе выездной проверки юридического лица Уполномоченные лица вправе потребовать для ознакомления документы юридического лица по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица имеет право представить Уполномоченным лицам письменное объяснение причин непредставления документов.

В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

В случае препятствования со стороны юридического лица проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц в помещения, здания или на территорию Уполномоченными лицами составляется в произвольной форме акт и направляется с приложением необходимых документов и сопроводительным письмом в орган прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки,

Уполномоченные лица составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

46. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

47. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

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

### **Подраздел 3. Проведение внеплановой проверки**

49. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридического лица являются:

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

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

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

угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

4) выявление при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами параметров деятельности юридического лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения внеплановой проверки, предусмотренным в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

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

50. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, выполнение ранее выданных предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

51. При наличии одного или нескольких оснований, установленных пунктом 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченные лица осуществляют подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в соответствии с требованиями, установленными пунктом 41 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

52. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, Уполномоченные лица при наличии у них обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязаны принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При вынесении решения об отказе в проведении проверки Уполномоченные лица уведомляют заявителя о принятом решении.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

53. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Уполномоченными лицами может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченных лиц. В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

54. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, Специалист осуществляет подготовку мотивированного решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

55. По решению главы Верхнесалдинского городского округа предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

56. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица расходов, понесенных Администрацией в

связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

57. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно пунктами 44 и 45 подраздела 2 раздела 3 настоящего регламента.

58. Внеплановая выездная проверка по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, может быть проведена Уполномоченными лицами в отношении юридических лиц после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

59. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица в целях согласования ее проведения Уполномоченные лица представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

60. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

61. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

62. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченные лица вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктом 60 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

63. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения

внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых в день принятия решения представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган муниципального контроля.

В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в орган муниципального контроля с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

64. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в судебном порядке.

65. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 49 подраздела 3 раздела 3 настоящего регламента, юридическое лицо уведомляется Специалистом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица 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 юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

66. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченные лица обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований, Уполномоченные лица при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

67. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом

муниципального контроля предписания.

68. Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки;
- 2) согласование с органами управления особой экономической зоной «Титановая долина», с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки (при необходимости). Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней;
- 3) уведомление юридического лица о предстоящей проверке (при необходимости);
- 4) проведение внеплановой проверки.

69. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры совпадает со сроками осуществления муниципального контроля, установленными подразделом 3 раздела 2 настоящего регламента.

70. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

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

#### **Подраздел 4. Оформление результатов проверки**

72. Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

73. Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- 1) подготовка и подписание акта проверки;
- 2) направление акта проверки или вручение акта проверки проверяемому лицу.

74. Подготовка результатов проверки соблюдения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется на основании материалов, полученных в результате проверки.

75. Акт проверки оформляется Специалистом в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

76. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших

указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;

9) подписи Уполномоченных(ого) лиц(а).

77. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

78. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Если указанными выше способами предписание об устранении нарушений вручить резиденту особой экономической зоны или его представителю невозможно, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении шести дней после его отправки.

79. Результаты проверки регистрируются Специалистом, проводившим проверку, в книге учета проверок.

Результаты проверок, проведенных в отношении юридических лиц, также размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок».

80. 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 юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия

проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

81. В случае если проведение внеплановой выездной проверки производилось по согласованию с прокуратурой, копия оформленного акта с приложениями направляется в указанный орган в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

82. В журнале учета проверок, который вправе вести юридическое лицо, Специалистом 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 фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

83. Юридическое лицо, проверка которого проводилась, 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 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 юридическое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

84. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры установлен в подразделе 3 раздела 2 настоящего регламента.

85. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

86. Результатом административной процедуры является вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

## **Подраздел 5. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки**

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

88. Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

- 1) оформление предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2) направление предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения документарной проверки) или вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;
- 3) проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 4) подача и рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения требований выданного предписания;
- 5) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган государственного контроля (надзора).

89. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, в пределах установленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений.

90. В предписании указываются:

- 1) дата, время и место составления предписания;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность Уполномоченных(ого) лиц(а);
- 5) период времени, в течение которого проводилась проверка;
- 6) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 7) место проведения проверки;
- 8) сведения о выявленных нарушениях;
- 9) требование к юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований. Срок для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения;
- 10) обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их

устранению;

11) юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания об устранении выявленных нарушений в установленный срок;

12) подпись Уполномоченных(ого) лиц(а).

91. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку вместе с актом проверки.

Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля предписание может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. При этом предписание, направленное в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего предписание, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

92. Проверка ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, назначается с момента истечения срока, установленного в предписании, и осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

93. При невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо имеет право направить в орган муниципального контроля ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

По результатам рассмотрения поступившего ходатайства принимается одно из решений:

1) в случае, если лицом, направившим ходатайство, приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, – об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания без привлечения к административной ответственности;

2) в случае, если лицом, направившим ходатайство, не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, – об отклонении ходатайства и продлении срока устранения нарушения обязательных требований с составлением

протокола об административном правонарушении.

94. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в органы государственного контроля (надзора).

95. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Специалист обязан незамедлительно поставить в известность об этом органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

96. Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются Уполномоченные лица.

97. Результатом административной процедуры является вручение (направление) предписания об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, организация, контроль выданных предписаний.

#### **Подраздел 6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами**

98. Административными процедурами по профилактике нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке;

2) выдача юридическим лицам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

99. Доведение до сведения подконтрольных субъектов информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, осуществляется посредством:

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru> информации об обязательных требованиях и требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, подлежащих проверке, и о порядке осуществления муниципального контроля;

2) систематическая актуализация информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>;

3) проведение в ходе проверок, рейдовых осмотров профилактических бесед, направленных на предупреждение правонарушений.

100. Основанием для административной процедуры по выдаче юридическим лицам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, является наличие у Уполномоченных лиц сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации.

Предостережение выдается в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение соответствующих требований.

Составление и направление предостережения осуществляется не позднее пятнадцати дней со дня получения органом муниципального контроля сведений, указанных в настоящем пункте.

В предостережении указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) дата и номер предостережения;
- 3) наименование юридического лица;
- 4) указание на обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 5) информация о том, какие действия (бездействие) юридического лица могут привести к нарушению обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 6) предложение юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) предложение юридическому лицу направить уведомление об

исполнении предостережения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее шестидесяти дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом уведомления об исполнении предостережения;

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

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

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

По результатам рассмотрения предостережения юридическим лицом в орган муниципального контроля могут быть поданы возражения.

Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу в течение двадцати рабочих дней со дня получения возражений ответ в порядке, установленном для направления предостережения.

Результаты рассмотрения возражений используются органом муниципального контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований, и иных целей, не связанных с ограничением прав и свобод юридических лиц.

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

101. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются Уполномоченные лица.

102. Результатом административной процедуры является устранение условий, способствующих совершению правонарушений, а также оказание воздействия на субъекты муниципального контроля в целях недопущения совершения правонарушений.

## **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации**

#### **Верхнесалдинского городского округа положений регламента и иных нормативных правовых актов Верхнесалдинского городского округа, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятия ими решений**

103. Текущий контроль за исполнением служебных обязанностей Уполномоченными лицами, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля, возлагается на главу Верхнесалдинского городского округа.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и эффективности осуществления муниципального контроля**

104. Контроль за полнотой и качеством осуществления Уполномоченными лицами муниципального контроля на территории особой экономической зоны в отношении резидентов особой экономической зоны «Титановая долина» на территории Свердловской области осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) Уполномоченных лиц Администрации.

105. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Верхнесалдинского городского округа) и внеплановыми. Внеплановая проверка в рамках осуществления муниципального контроля проводится по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

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

106. Уполномоченные лица Администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей в ходе осуществления муниципального контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей**

107. Контроль за осуществлением муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления главе Верхнесалдинского городского округа либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим административным регламентом;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

108. Если субъект проверки считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при осуществлении полномочий по муниципальному контролю, нарушают его права и свободы либо не соответствуют законодательству и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

109. Жалоба должна содержать:

наименование органа муниципального контроля, Уполномоченного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, Уполномоченного лица органа муниципального контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

111. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ.

112. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также – письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностных лиц Администрации.

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

114. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

115. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава Верхнесалдинского городского округа, которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

116. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его письменного обращения.

Указанные документы и информация могут быть получены заинтересованным лицом в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, а также из иных источников любыми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

117. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого

решения, прекращения действий (бездействия), а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

118. При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

119. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в письменной форме.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

122. Иные вопросы, связанные с порядком подачи и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, не урегулированные настоящим административным регламентом, регулируются Федеральным законом № 59-ФЗ.

123. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

124. Решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.