

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2019г. № 119

### О назначении общественных обсуждений по проекту планировки и проекту межевания территории в городском округе Красноуральск

Руководствуясь статьями 41,45,46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со ст. 17 Устава городского округа Красноуральск, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском округе Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 28.06.2018 № 113, в целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в решении вопросов местного значения,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения в городском округе Красноуральск по проекту планировки и проекту межевания территории с целью образования земельных участков для размещения объектов жилищного строительства на территории городского округа Красноуральск с 24 июля 2019 года по 23 августа 2019 года.
2. Ознакомление с материалами проекта планировки и проекта межевания территории с целью образования земельных участков для размещения объектов жилищного строительства на территории городского округа Красноуральск, направление предложений и рекомендаций осуществляются в каб.110 здания администрации городского округа Красноуральск по адресу: г.Красноуральск, пл. Победы, 1 с 8.30 до 17.30 ч. ежедневно кроме субботы и воскресения или на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Создать комиссию по проведению общественных обсуждений в следующем составе:  
Макарова С.Н. – заместитель главы администрации городского округа Красноуральск, председатель комиссии;  
Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, заместитель председателя комиссии.  
Лощкарева М.С. – ведущий специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.  
Члены комиссии:  
Крылова О.И. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;  
Колесниченко С.А. – председатель Комитета по управлению Муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;  
Бабских О.А. – начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск;  
Костокова И.С. – начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск;  
Созинов Д.Н. – директор МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».
4. Результаты общественных обсуждений опубликовать в газете "Красноуральский рабочий" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете "Красноуральский рабочий" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2019г. № 120

### О назначении общественных обсуждений по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск»

В целях обеспечения участия населения городского округа Красноуральск в решении вопросов местного значения, в соответствии с Федеральным законом № 131 – ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 17 Устава городского округа Красноуральск, руководствуясь Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городском округе Красноуральск, утвержденным решением Думы городского округа Красноуральск от 28.06.2018 № 113,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить общественные обсуждения в городском округе Красноуральск по проекту решения Думы городского округа Красноуральск «О внесении изменений в Правила благоустройства на территории городского округа Красноуральск» с 24 июля 2019 года по 23 августа 2019 года.
2. Ознакомление с материалами, направление предложений и рекомендаций по обсуждаемому вопросу осуществляются в каб.110 здания администрации городского округа Красноуральск по адресу: г. Красноуральск, пл. Победы, 1 с 8.30 до 17.30 ч. ежедневно кроме субботы и воскресения или на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
3. Создать комиссию по проведению общественных обсуждений в следующем составе:  
Макарова С.Н. – заместитель главы администрации городского округа Красноуральск, председатель комиссии;  
Саранчин А.Г. – начальник Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, заместитель председателя комиссии.  
Лощкарева М.С. – ведущий специалист Управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа Красноуральск, секретарь комиссии.  
Члены комиссии:  
Крылова О.И. – начальник правового отдела администрации городского округа Красноуральск;  
Колесниченко С.А. – председатель Комитета по управлению Муниципальным имуществом администрации городского округа Красноуральск;  
Бабских О.А. – начальник отдела экономики администрации городского округа Красноуральск;  
Костокова И.С. – начальник отдела по охране окружающей среды администрации городского округа Красноуральск;  
Созинов Д.Н. – директор МКУ «Управление ЖКХ и энергетики».
4. Результаты общественных обсуждений опубликовать в газете "Красноуральский рабочий" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете "Красноуральский рабочий" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru>.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.07.2019г. № 935  
г. Красноуральск

### Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск в 2019 году

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», в целях реализации муниципальной программы «Развитие потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства в городском округе Красноуральск на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Красноуральск от 01.10.2018 № 1196 (с изменениями), руководствуясь статьёй 31 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск в 2019 году (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети интернет по адресу <http://krur.midural.ru>.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.Н. Макарова.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

#### ПОРЯДОК

предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск в 2019 году

#### Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет категории, а также критерии отбора индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, имеющих право на получение в 2019 году субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность, указанную в пункте 1.5 настоящего Порядка, (далее - субсидия), цели, условия и порядок предоставления субсидии, порядок возврата субсидии в бюджет городского округа Красноуральск (далее - местный бюджет) в случае нарушения установленных условий, целей и порядка ее предоставления, порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году.
- 1.2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в 2019 году в местном бюджете, на реализацию соответствующего мероприятия муниципальной программы «Развитие потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства в городском округе Красноуральск на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением администрации городского округа Красноуральск от 01.10.2018 № 1196 (с изменениями).
- 1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии, является администрация городского округа Красноуральск (далее - Уполномоченный орган). Ответственным органом за организацию работы по реализации настоящего Порядка является отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск (далее – отдел администрации).
- 1.4. Целью предоставления субсидии является поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих виды деятельности, указанные в подпункте 2 пункта 2.1 настоящего Порядка.
- 1.5. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск (далее - субъекты).
- 1.6. Требования к заявителям в целях получения субсидии установлены в пункте 2.1 настоящего Порядка.

#### Условия предоставления субсидии

- 2.1. Отбор субъектов для получения субсидии осуществляется на конкурсной основе, в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка. В конкурсном отборе в целях получения субсидии вправе участвовать субъекты (далее - заявители), которые должны соответствовать следующим требованиям:
    - являться субъектом малого или среднего предпринимательства (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», сведения о котором содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
    - как субъект, осуществлять деятельность, направленную на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, раздел А с 01.1 по 01.64).
    - Виды (вид) деятельности, указанные заявителем при обращении за получением субсидии в соответствии с настоящим пунктом Порядка, должны быть отражены в уставе юридического лица и в сведениях о нем, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (для заявителей – юридических лиц), или в сведениях об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей).
    - являться зарегистрированным, как субъект предпринимательской деятельности и налогоплательщик на территории городского округа Красноуральск Свердловской области, и осуществлять деятельность на данной территории;
    - по состоянию на первое число месяца, в котором подается конкурсная заявка:
      - не иметь неисполненных обязательств по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
      - не иметь просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;
      - не находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, не иметь ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
      - не являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;
      - не быть получателем средств из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком.
    - 5) Условиями предоставления получателю субсидии являются:
      - принятие обязательств по реализации бизнес-проекта, представленного в составе конкурсной заявки для участия в отборе субъектов по предоставлению субсидии;
      - согласие на осуществление Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля городского округа Красноуральск проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
      - представление отчета в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.
- Субсидия предоставляется получателю в денежной форме на финансовое обеспечение затрат, понесенных на реализацию бизнес-проекта в 2019 году при осуществлении видов деятельности, установленных в подпункте 2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.
- Максимальный размер субсидии, предоставляемый субъекту не должен превышать 86 000 (восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек, при этом получатель должен обеспечить софинансирование понесенных расходов в размере не менее 30 % от размера получаемой субсидии.
- 2.4. В соответствии с настоящим Порядком субсидия не предоставляется на финансовое обеспечение затрат, произведенных субъектами:
    - 1) оплата труда работников;
    - 2) уплата налоговых платежей и платежей в государственные внебюджетные фонды;
    - 3) погашение кредиторской задолженности, возникшей до момента подачи документов;
    - 4) приобретение жилых помещений.
  - 2.5. Субсидию, предоставленную в соответствии с настоящим Порядком в целях финансового обеспечения затрат, запрещено использовать на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

#### Порядок предоставления субсидии

- 3.1. Конкурсный отбор субъектов для получения субсидии состоит из следующих этапов:
  - 1) прием и рассмотрение документов (далее также - конкурсная заявка), представленных заявителями, претендующими на получение субсидии (первый этап конкурсного отбора);
  - 2) выезд на место осуществления предпринимательской деятельности (второй этап конкурсного отбора);
  - 3) определение победителей конкурсного отбора - получателей субсидии (третий этап конкурсного отбора).
- 3.2. Установление соответствия заявителей условиям предоставления субсидий в соответствии с настоящим Порядком, рассмотрение конкурсных заявок, а также определение победителей конкурсных отборов - получателей субсидий и распределение между ними субсидии в соответствии с настоящим Порядком осуществляет созданная комиссия по проведению конкурсного отбора субъектов для получения субсидии (далее - Комиссия).

Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от установленной численности.

Все решения Комиссии, принимаемые в рамках ее полномочий, установленных настоящим Порядком, принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в форме протоколов заседаний Комиссии, оформляемые секретарем Комиссии и подписываемые всеми членами Комиссии.

Протоколы заседания Комиссии подлежат обнародованию путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/article/show/id/1174> в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания Комиссии.

Члены Комиссии обеспечивают конфиденциальность информации, содержащейся в представленных субъектами малого и среднего предпринимательства документах для участия в конкурсном отборе.
- 3.3. Максимальный срок проведения конкурсного отбора и принятия решения о предоставлении субсидии (или отказа в предоставлении субсидии) не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней с даты окончания срока приема конкурсных заявок, указанного в информации о проведении конкурсного отбора в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего Порядка.
- 3.4. Конкурсный отбор может объявляться несколько раз с целью определения победителя и вследствие получателя субсидии, предусмотренной в текущем финансовом году в местном бюджете на цели предоставления указанных субсидий в соответствии с муниципальной программой «Развитие потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства в городском округе Красноуральск на 2019-2024 годы» (далее - бюджетные ассигнования для предоставления субсидий).

При этом дата окончания приема заявок не может быть определена позднее 01 ноября текущего года.

Информация о полном распределении по результатам конкурсного отбора бюджетных ассигнований для предоставления субсидий в текущем финансовом году, указывается Комиссией в протоколе об определении победителей конкурсного отбора.
- 3.5. Информация о проведении конкурсного отбора в целях предоставления субсидий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <http://krur.midural.ru/article/show/id/1174> не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты начала приема заявок для участия в конкурсном отборе и не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания приема заявок для участия в конкурсном отборе.
- Уполномоченный орган вправе использовать иные, помимо, указанных в части первой настоящего пункта, способы и формы информирования малого и среднего предпринимательства о проведении конкурсного отбора.
- 3.6. В информации о проведении конкурсного отбора указываются:
  - цель проведения конкурсного отбора;
  - источник финансирования и объем бюджетных средств, предусмотренных в текущем финансовом году на предоставление субсидии;
  - перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсном отборе в составе конкурсной заявки;
  - адрес, по которому принимаются документы для участия в конкурсном отборе;
  - сроки (дата начала и дата окончания) и время приема документов для участия в конкурсном отборе;
  - контактные телефоны лиц, осуществляющих консультирование по вопросам участия в конкурсном отборе.
- 3.7. Прием документов для участия в конкурсном отборе осуществляется отделом администрации в сроки, указанные в информации о

**Продолжение. Начало на стр. 9**

проведении конкурсного отбора.

Конкурсные заявки, представленные заявителями позднее даты окончания приема документов для участия в конкурсном отборе, указанной в информации о проведении конкурсного отбора, не рассматриваются, возвращаются заявителям отделом администрации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их получения.

3.8. Перечень документов, необходимых для предоставления субсидии:

3.8.1. Для участия в конкурсном отборе заявитель представляет конкурсную заявку в составе следующих документов, содержащих достоверные сведения:

- заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», представляют заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным данным законом, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 года № 113 (приложение 2 к настоящему Порядку);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - индивидуального предпринимателя, законного представителя заявителя - юридического лица либо представителя заявителя, если конкурсная заявка подается представителем заявителя.
- Для целей настоящего Порядка под законным представителем заявителя - юридического лица понимается руководитель или иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица.
- Под представителем заявителя понимается физическое лицо, имеющее право на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством, представлять интересы заявителя, в том числе представлять от его имени конкурсную заявку;
- копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя, представителя заявителя (приказ о назначении на должность, документ, подтверждающий избрание лица на должность в соответствии с учредительным документом юридического лица, доверенность);
- для заявителей - юридических лиц - копии учредительного документа со всеми действующими изменениями к нему на дату подачи заявления о предоставлении субсидии. В случае утверждения учредительного документа в новой редакции представляется его копия в новой редакции с приложением копий действующих изменений и дополнений в учредительный документ, принятых после утверждения учредительного документа в новой редакции;

бизнес-проект, на реализацию которого планируется расходование субсидии в текущем году, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (при необходимости, с приложением копий документов, подтверждающих указанную в нем информацию);

7) справку об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов и страховых взносов по состоянию на первое число месяца, в котором подается конкурсная заявка;

8) согласие на проверку Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и настоящего Порядка.

3.8.2. Заявитель вправе представить для участия в конкурсном отборе следующие документы:  
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную налоговым органом по состоянию не ранее чем за один месяц до даты подачи конкурсной заявки;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.8.3. Все сведения в документах должны быть изложены на русском языке, разборчиво, подаваться однозначному толкованию.

Все страницы конкурсной заявки должны быть пронумерованы, заверены подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, прошнурованы и скреплены печатью (при наличии).

Копии документов, приложенных к заявлению, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Конкурсная заявка должна иметь внутреннюю опись документов.

К документам, содержащим персональные данные работников заявителя, должны быть приложены копии согласий на обработку персональных данных.

3.9. Процедура отбора получателей субсидии:

3.9.1. Заявитель подает конкурсную заявку в отдел администрации, (623330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, кабинет № 304, 315, в рабочие дни недели с 8-30 часов до 17-30 часов (обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов).

Конкурсная заявка подается в бумажном носителе одним из следующих способов:  
налично (непосредственно заявителем либо его представителем);

посредством почтовой связи.

Предоставление заявителем дополнительных документов после регистрации его конкурсной заявки не допускается.

3.9.2. Отдел администрации в день получения конкурсной заявки регистрирует ее в журнале регистрации заявлений для участия в конкурсном отборе, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью (далее - Журнал).

В Журнале указывается дата и время получения конкурсной заявки.

На следующий рабочий день после даты окончания приема документов для участия в конкурсном отборе, отдел администрации направляет Журнал и все зарегистрированные в нем конкурсные заявки в Комиссию для проведения конкурсного отбора.

3.9.3. На первом этапе конкурсного отбора Комиссия в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения конкурсных заявок от отдела администрации проверяет конкурсные заявки на предмет:

соответствия документов, представленных в составе конкурсной заявки, по форме, составу и содержанию требованиям, установленным пунктами 3.8.1 и 3.8.3 настоящего Порядка;

2) соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

3.9.4. По результатам первого этапа конкурсного отбора в пределах срока, установленного в пункте 3.9.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора в случае, если заявитель и поданная им конкурсная заявка соответствует всем условиям, установленным настоящим Порядком (пункт 2.1, пункты 3.8.1 и 3.8.3 пункта 3.8);

2) об отказе в допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора и одновременно об отказе в предоставлении субсидии по следующим основаниям:

- в случае несоответствия заявителя хотя бы одному из условий, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка;

- в случае несоответствия представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 3.8.1 и 3.8.3 пункта 3 настоящего порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

3.9.5. Отдел администрации уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решении по результатам первого этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанным в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

В случае отказа Комиссией в допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора и в предоставлении субсидии конкурсная заявка подлежит возврату заявителю одновременно с направлением уведомления, о чем в Журнале делается соответствующая отметка.

При этом в уведомлении о принятом решении указываются все установленные Комиссией основания для отказа в соответствии с пунктом 3.9.4 настоящего Порядка.

В случае объявления нового конкурсного отбора в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка заявитель, ранее получивший отказ по результатам первого этапа, вправе повторно подать конкурсную заявку в отдел администрации при условии устранения причин, по которым конкурсная заявка не была допущена ко второму этапу конкурсного отбора.

3.9.6. Срок проведения второго этапа конкурсного отбора составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурсного отбора.

3.9.7. На втором этапе конкурсного отбора Комиссия организует выезд на место осуществления заявителем вида деятельности, указанного в подпункте 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, устанавливает при этом соответствие действительности информации, представленной заявителем в составе конкурсной заявки, о чем составляет протокол выездного заседания Комиссии.

3.9.8. Заявитель обязан обеспечить доступ членов Комиссии в место осуществления деятельности, а также свое присутствие (присутствие своего представителя) в указанном месте во время выезда Комиссии, в противном случае заявитель несет риск отказа в предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.9.9 настоящего Порядка.

О дате и времени выезда к заявителю Комиссия уведомляет его не менее чем за 2 (два) рабочих дня до даты выезда телефонограммой и на адрес электронной почты, указанной в конкурсной заявке (при наличии).

3.9.9. По результатам второго этапа конкурсного отбора в пределах срока, установленного в пункте 3.9.6 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске заявителя в третий этап конкурсного отбора в случае, если по результатам выезда на место осуществления заявителем вида деятельности установлено соответствие действительности информации, представленной заявителем в составе конкурсной заявки;

2) об отказе в допуске заявителя в третий этап конкурсного отбора и одновременно об отказе в предоставлении субсидии в случаях:

отказа в допуске Комиссии в место осуществления деятельности и (или) отсутствия его представителя в указанном месте во время выезда Комиссии;

по результатам выезда на место осуществления заявителем вида деятельности установлено несоответствие действительности информации, представленной заявителем в составе конкурсной заявки.

3.9.10. Отдел администрации уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решении по результатам второго этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанным в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

В случае отказа Комиссией в допуске заявителя в третий этап конкурсного отбора и в предоставлении субсидии конкурсная заявка возврату заявителю не подлежит.

При этом в уведомлении о принятом решении указываются все установленные Комиссией основания для отказа в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.9.9 настоящего Порядка.

3.9.11. Срок проведения третьего этапа конкурсного отбора составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурсного отбора.

3.9.12. На третьем этапе конкурсного отбора Комиссия присваивает каждой заявке баллы в соответствии с системой критериев и значениями критериев оценки бизнес-проекта согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Система критериев) и рассчитывает общую сумму баллов, присужденных конкурсной заявке.

В случае поступления и рассмотрения принудительной заявки, поставление оценок в соответствии с системой критериев по конкурсной заявке не осуществляется.

3.9.13. Комиссией составляется рейтинг заявителей путем присвоения каждому заявителю порядкового номера в порядке убывания итоговых значений присвоенных конкурсным заявкам баллов.

Первый порядковый номер присваивается заявителю, конкурсная заявка которого набрала наибольшее количество баллов.

Заявителям, конкурсные заявки которых набрали равное количество баллов, Комиссия присваивает последовательные порядковые номера, при этом меньший порядковый номер присваивается заявителю, конкурсная заявка которого получена ранее.

3.9.14. По результатам третьего этапа конкурсного отбора в пределах срока, установленного в пункте 3.9.11 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об определении победителей конкурсного отбора и распределение сумм субсидий между победителями конкурсного отбора по порядку номеров в рейтинге в соответствии с пунктом 3.9.15 настоящего Порядка.

2) об отказе в предоставлении субсидии заявителю при недостаточности по итогам распределения сумм субсидий бюджетных ассигнований для предоставления субсидии.

3.9.15. Все участники третьего этапа конкурсного отбора допускаются к распределению сумм субсидий в пределах бюджетных ассигнований на их предоставление.

Субсидия распределяется между участниками третьего этапа конкурсного отбора по порядку номеров в рейтинге (от первого до наименьшего) в пределах бюджетных ассигнований на предоставление субсидии – 86 000 (восемьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек.

Участники третьего этапа конкурсного отбора, которым распределена субсидия в соответствии с настоящим подпунктом, являются победителями конкурсного отбора.

В случае недостаточности бюджетных ассигнований на предоставление субсидии в полном объеме заявленной потребности сумма субсидии предоставляется в процентном соотношении заявленных потребностей, указанных участниками в заявках.

В связи с недостаточностью по итогам распределения сумм субсидий бюджетных ассигнований для предоставления субсидии Комиссией может быть принято решение об отказе в предоставлении субсидии.

3.9.16. Решения Комиссии, указанные в пункте 3.9.14 настоящего Порядка, а также информация о полном распределении бюджетных ассигнований для предоставления субсидий, отражаются в протоколе итогового заседания Комиссии.

3.9.17. Отдел администрации уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решении по результатам третьего этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанным в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

В случае отказа Комиссией в предоставлении субсидии конкурсная заявка возврату заявителю не подлежит.

При этом в уведомлении о принятом решении указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 3.9.14 настоящего Порядка.

3.9.18. Не позднее двух рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии протокол итогового заседания Комиссии направляется в отдел администрации для заключения соглашения с победителем конкурсного отбора и организации выплаты субсидии.

3.10. Целевым показателем результативности предоставления субсидии, выполнение которого получателем субсидии обязаны обеспечить в году предоставления субсидии, является реализация представленного в составе конкурсной заявки бизнес-проекта при осуществлении видов деятельности, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 настоящего Порядка.

3.11. Порядок принятия решения о предоставлении субсидии, заключения соглашения о предоставлении субсидии, механизм перечисления субсидии:

3.11.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Комиссии Уполномоченный орган направляет победителю конкурсного отбора - получателю субсидии, способом и по адресу, указанному в заявлении, подписанный проект Соглашения о предоставлении субсидии, разработанный в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом финансового управления администрации городского округа Красноуральск, а также основами настоящего Порядка (далее - Соглашение), в двух экземплярах на бумажном носителе.

В целях реализации полномочий главного распорядителя средств местного бюджета, Уполномоченный орган вправе устанавливать требования к достижению целевых показателей результативности предоставления субсидии, выполнение которых получатели субсидии обязаны обеспечить в году предоставления субсидии.

3.11.2. Получатель субсидии обеспечивает рассмотрение и подписание Соглашения, а также направление в адрес Уполномоченного органа одного подписанного экземпляра Соглашения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты его получения, либо в тот же срок представлении в Уполномоченный орган мотивированных возражений по проекту Соглашения.

Неподписание получателем субсидии Соглашения является препятствием для перечисления Уполномоченным органом субсидии соответствующему получателю.

3.11.3. Субсидия перечисляется получателю в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в Соглашении, не позднее десятого рабочего дня с даты заключения Соглашения в пределах бюджетных ассигнований для предоставления субсидий на основании распоряжения Уполномоченного органа.

**4. Контроль соблюдения условий предоставления субсидий**

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление финансового контроля.

4.2. Эффективность предоставления субсидии получателю оценивается Уполномоченным органом посредством проведения мониторинга достижения основных показателей результативности использования субсидии (реализации бизнес-проекта) и проверок соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3. Эффективность предоставления субсидии получателю оценивается Уполномоченным органом на основании отчета о результативности использования субсидии (реализации бизнес-проекта) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку - в срок до 25 января года, следующего за годом предоставления субсидии.

Вместе с отчетом результативности использования субсидии (реализации бизнес - проекта) получатель представляет в Уполномоченный орган подтверждающие документы, указанные в отчете.

4.4. Срок проверки отчета о результативности использования субсидии (реализации бизнес-проекта) Уполномоченным органом составляет не более 2 (двух) календарных дней.

По результатам проверки отчета Уполномоченный орган составляет аналитическую записку, в которой содержится анализ выполнения (невыполнения) получателем целевых показателей результативности предоставления субсидии, причины отклонения фактических значений целевых показателей от установленных (при наличии), а также выводы об эффективности использования субсидии.

В случае невыполнения целевых показателей Уполномоченный орган письменно уведомляет получателя в течение пяти рабочих дней с даты составления аналитической записки путем ее направления почтовой связью по адресу получателя и (или) по адресу электронной почты, указанному в Соглашении.

4.5. Субсидия подлежит:

1) возврату в полном объеме в случае, если среднее значение процента выполнения целевых показателей результативности предоставления субсидии составило менее 71 (семидесяти одного) процента от установленных в Соглашении значений, а также в случаях установления факта нарушения получателем условий, целей порядка предоставления субсидии, в том числе, в случае выявления по результатам проверки Уполномоченного органа или органов муниципального финансового контроля фактов представления недостоверных сведений (документов) при участии в конкурсном отборе, по результатам которого с получателем заключено Соглашение.

2) возврату в полном объеме или частично в случае установления факта неиспользования средств субсидии в текущем (финансовом) году.

4.6. При наличии оснований для возврата субсидии, установленных пунктом 4.5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган направляет получателю требование о необходимости возврата субсидии (далее - требование) не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты выявления указанных фактов.

4.7. В требовании указываются следующие сведения:  
правовое основание и размер подлежащей возврату субсидии (с указанием расчета размера) в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка);

срок для добровольного возврата субсидии его получателем;

порядок возврата субсидии Уполномоченному органу;

предупреждение о судебном взыскании задолженности в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требования получателем в установленный в требовании срок.

4.8. Уполномоченный орган направляет требование получателю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении, а также дополнительно - по адресу электронной почты, указанному получателем субсидии в Соглашении (при наличии).

4.9. Получатель обязан возвратить субсидию в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты получения требования почтовой связью.

Возврат субсидии осуществляется путем ее перечисления в безналичном порядке по реквизитам, указанным в требовании.

Получатель субсидии считается надлежащим образом исполнившим свои обязательства по возврату субсидии с даты зачисления денежных средств в установленный размер по реквизитам, указанным в требовании.

4.10. В случае невозврата субсидии получателем добровольно в сроки, установленные пунктом 4.9 настоящего Порядка, Уполномоченный орган по окончании срока для добровольного возврата субсидии принимает меры к ее взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Должностные лица Уполномоченного органа, получатели субсидии и их должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение условий и порядка предоставления субсидий.

Форма	Приложение 1 к Порядку
	В Комиссию по проведению конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для получения субсидии

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на участие в конкурсном отборе на получение субсидии**

---

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица – заявителя с указанием организационно-правовой формы)

Ознакомлен и согласен с условиями конкурсного отбора на право получения субсидии на финансовое обеспечение затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, деятельность которых направлена на развитие сельскохозяйственного производства, а также на создание условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории городского округа Красноуральск в 2019 году и подтверждаю следующее.

Целевое назначение субсидии \_\_\_\_\_

Запрашиваемый объем финансирования проекта (размер субсидии) \_\_\_\_\_

Соответствую условиям, предъявляемым к заявителям, о чем предоставляю опись до документов:

№ пп	Наименование документа	Количество страниц

По состоянию на первое число месяца, в котором подается конкурсная заявка:

не имею неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не имею просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;

не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, не имею ограничений на осуществление хозяйственной деятельности (не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя);

не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;

не являюсь получателем средств из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

5. Сведения о заявителе:

1.	Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица; наименование учредительного документа, на основании которого действует руководитель юридического лица (Устав, приказ о назначении на должность (дата, номер); фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, документ, на основании которого он действует (свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (номер, кем и когда выдано)	
	ОГРН	
2.	Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя	
3.	Почтовый адрес (с указанием индекса)	
4.	Контактный телефон, факс заявителя (указывается при наличии)	
5.	Адрес электронной почты	
6.	Способ информирования в рамках конкурсного отбора (почта, телефон, факс, электронная почта) (нужное выбрать)	
7.	Банковские реквизиты для перечисления субсидии:	
7.1	ИНН/КПП заявителя	
7.2	банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации	
7.3	наименовании кредитной организации, адрес ее нахождения	

**Продолжение. Начало на стр. 10**

7.4	корреспондентский счет	
7.5	БИК	

Достоверность представленных сведений гарантирую и даю согласие администрации городского округа Красноуральск в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку и передачу персональных данных третьим лицам на период участия в конкурсном отборе.

Подтверждаю право администрации городского округа Красноуральск, не противоречащее требованию о формировании равных для всех участников конкурса условий, запрашивать дополнительную информацию.

В случае признания меня получателем субсидии, обязуюсь использовать субсидию в течение текущего финансового года, в котором поступили средства Субсидии на счет и имущество, закупаемое за счет субсидии, исключительно указанные цели и предоставлять отчетность и необходимые материалы в запрашиваемые сроки.

Приложение:

опись прилагаемых документов, включенных в конкурсную заявку, на \_\_\_ листах.

Подпись законного представителя заявителя

либо подпись заявителя  
(расшифровка должности, фамилии, имени, отчества подписанта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. (при наличии)

Заполняется отделом администрации города:

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_

Номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

**Заявление  
о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_  
(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации \_\_\_\_\_  
(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)  
соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) подписавшего, должность)

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата составления заявления

М. П. (при наличии)

Форма

Приложение 3 к Порядку

Бизнес-проект \_\_\_\_\_  
1. Резюме

Наименование (для заявителей – юридических лиц); фамилия, имя отчество (для заявителей – индивидуальных предпринимателей)	
Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя	
Фактическое место осуществления предпринимательской деятельности заявителя (указать адрес)	
Вид(-ы) деятельности (наименование и ОКВЭД в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЮЛ), по которым понесены расходы представленные к возмещению	
Дата регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
Дата начала ведения предпринимательской деятельности (месяц, год)	
Запрашиваемая сумма субсидии	
Штатная численность персонала на момент подачи заявления на предоставление субсидии	
Среднемесячная заработная плата работников на момент подачи заявления на предоставление субсидии	
Увеличение оборота (выручки) субъектов малого и среднего предпринимательства на момент подачи заявления на предоставление субсидии в постоянных ценах по отношению к предыдущему году	

Показатель	Ед. изм.	2018 год	2019 год
1. Финансирование бизнес – проекта: 1.1. Собственные средства (средства инициатора проекта, вложенные в реализацию проекта). 1.2. Заемные средства (кредиты, займы, средства инвестора). 1.3. Прочие средства (расшифровать)	тыс. руб.		
2. Выручка от реализации товаров, работ, услуг (ВСЕГО табл. 1)	тыс. руб.		
3. Расходы на реализацию проекта (строка 10 табл. 2)	тыс. руб.		
4. Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды (строка 1 табл. 5)	тыс. руб.		
5. Чистая прибыль (от реализации проекта) (строка 3 таблицы 5)	тыс. руб.		
Система налогообложения (указать все системы)			

2. Описание проекта (раскрыть суть проекта, намерения по его реализации)

2.1. Суть бизнес-проекта: описание направления запланированной или осуществляемой предпринимательской деятельности, опыт работы в данной области, срок ведения предпринимательской деятельности по данному направлению, текущее состояние проекта. Описание составляющей бизнеса в сфере сельскохозяйственного производства.

2.2. Описание предлагаемых видов товаров, работ, услуг (перечень и краткая характеристика свойств, особенностей, направления использования, объемы, цена реализации, спецификация, область применения).

2.3. Получение разрешений (лицензии) на право выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг).

2.4. Наличие офисных, складских и производственных помещений, земельных участков для осуществления предпринимательской деятельности:

№ п/п	Наименование показателя	Описание показателя
1.	Наличие помещения и/или земельного участка для осуществления предпринимательской деятельности, его площадь	
2.	Состояние помещения для осуществления предпринимательской деятельности: потребность помещения в текущем либо капитальном ремонте; наличие инженерно-коммуникационных сетей в помещении (электричество, отопление, водоснабжение, водоотведение, газ)	
3.	Правовое основание приобретения помещения, земельного участка:	
3.1.	Наличие в собственности заявителя помещения, земельного участка для осуществления предпринимательской деятельности	
3.2.	Наличие у заявителя в аренде помещения, земельного участка для осуществления предпринимательской деятельности, срок действия договора аренды, наименование, адрес, ИНН собственника арендуемого помещения	
3.3.	Наличие у заявителя в безвозмездном пользовании (суде) помещения, земельного участка для осуществления предпринимательской деятельности, срок действия суды, собственник помещения, предоставленного заявителю на праве безвозмездного пользования	

2.5. Имеющиеся у заявителя в наличии основные средства (оборудование, инструменты, мебель и др.), нематериальные активы (описать наименование, количество единиц, их целевое назначение).

2.6. Планируемые к приобретению основные средства (помещение, оборудование, инструменты и т.д.) и т.д.

2.7. Персонал:

- наличие принятых на момент подачи заявления о предоставлении субсидии работников по трудовым договорам (количество, должности), в том числе работников – внешних совместителей;

- планы по принятию на работу работников по трудовым договорам (количество, должности, период), в том числе работников – внешних совместителей.

2.8. Указать основных существующих и (или) потенциальных потребителей товаров (работ, услуг):

- описание категорий потребителей, для которых предназначена выпускаемая продукция (работы, услуги), при наличии существующих потребителей товаров (работ, услуг) указать наименование юридических лиц, количество физических лиц.

2.9. Перечислить конкурентные преимущества товаров (работ, услуг).

Перечень основных (потенциальных) конкурентов, информацию о наличии свободной «рыночной ниши»:

№ п/п	Наименование конкурента	Местонахождение конкурента
1.		
2.		

3. Выручка от реализации товаров, работ, услуг

Таблица 1

Виды товаров (работ, услуг)	Ед. изм.	Объем товаров (работ, услуг)*	
		2018 год	2019 год
1.			
...			
Средняя цена за ед. товара (работ, услуг)			
1.			
...			
Выручка от реализованных товаров (работ, услуг)**			
1.			
...			
ВСЕГО выручка от реализованных товаров (работ, услуг)			

\* Указывается в натуральном выражении

\*\* Указывается в денежном выражении, рассчитывается как денежное произведение объема произведенных и реализованных товаров (работ, услуг) на среднюю цену единицы товаров (работ, услуг).

4. Финансовый план

4.1. Структура расходов

Таблица 2

Статья расходов	2018 год	2019 год
1. Расходные материалы для производства товаров, выполнения работ, оказания услуг		
2. Затраты на оплату труда, в том числе:		
2.1. Фонд оплаты труда (с НДФЛ)		
В том числе по трудовым договорам (полный/неполный рабочий день)		
2.2. Отчисления за работников		
В том числе по трудовым договорам (полный/неполный рабочий день)		
3. Отчисления за ИП		
4. Расходы на электроэнергию, коммунальные платежи		
5. Затраты на рекламу		
6. Арендная плата		
7. Затраты на обслуживание кредита (займа), всего		
в том числе:		
погашение основного долга		
погашение процентов по кредиту		
8. Затраты на приобретение основных средств, всего		
в том числе:		
(перечислить по видам основных средств)		
9. Прочие затраты (перечислить)		
10. ИТОГО расходы:		

4.2. Структура доходов

Таблица 3

Статья доходов	2018 год	2019 год
1. Доходы, всего (п.1.1.+п.1.2.), в том числе:		
1.1. Объем выручки от реализации товаров, работ, услуг, на которые направлена субсидия (ВСЕГО табл. 1)		
1.2. Прочие доходы (перечислить):		
1.2.1. Собственные средства		
1.2.2. Кредит (займ)		
1.2.3. Планируемые средства субсидии		
1.2.4. Доходы от прочих видов деятельности и другие виды доходов (расшифровать)		

4.3. Движение денежных средств

Таблица 4

Статья доходов	20__ год, предшествующий году получения субсидии (при осуществлении деятельности)	20__ год, год получения субсидии	20__ год, первый год после получения субсидии	20__ год, второй год после получения субсидии
1. Доходы от реализации проекта (строка 1 табл. 3)				
2. Расходы на реализацию проекта (строка 10 табл. 2)				
3. Движение денежных средств (строка 1 табл. 4 минус строка 2 табл. 4)1				
ИТОГО (нарастающим итогом):				

5. Основные показатели эффективности бизнес-проекта

Таблица 5

Показатель	Ед. изм.	2018 год	2019 год
1. Объем налоговых отчислений в бюджеты и внебюджетные фонды всех уровней, всего:	тыс. руб.		
в том числе:			
1.1. (ОСНО, УСН, ЕНВД, на основе патента)			
1.2. НДФЛ (строка 2.1 табл. 2 * 13%)			
1.3. Отчисления за работников (строка 2.2 табл. 2)			
1.4. Взносы за ИП (строка 3 табл. 2)			
1.5. Прочие налоги			
2. Объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) (ВСЕГО табл. 1)	тыс. руб.		
3. Чистая прибыль (строка 2 табл. 5 - строка 1 табл. 2 - строка 1.1 табл. 5 - строка 1.5 табл. 5)			
4. Рентабельность деятельности ((строка 3 табл. 5 / строка 10 табл. 2) * 100%)	%		

В случае если сумма налога была уменьшена или планируется к уменьшению на сумму страховых взносов, отразить данный расчет по годам.

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

М.П.

Приложение № 4 к Порядку

**Система критериев и значения критериев оценки экономической справки о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, претендующих на предоставление субсидии (социальное предпринимательство)**

№ п/п	Наименование критерия	Диапазон значений	Балл
1	Штатная численность лиц, относящихся к категориям, указанным в пп. 2 п.2.1 раздела 2 настоящего Порядка, %	1-5 5-10 10-20 от 10 и более	1 2 3 4

Продолжение. Начало на стр. 11

2	Доля собственных средств на реализацию бизнес-проекта от общего объема запланированных затрат, %	от 10 до 20	1
		от 20 до 30	2
		от 30 до 40	3
		более 40	4
3	Увеличение оборота (выручки) субъектов малого и среднего предпринимательства на момент подачи заявления на предоставление субсидии в постоянных ценах по отношению к предыдущему году, %	от 7 до 10	1
		от 10 до 15	2
		от 15 и более	3
4	Наличие в собственности помещения (земельного участка) для осуществления видов деятельности, указанных в пп.2.1. п. 2 раздела 2 Порядка	Да/нет	1/0
5	Наличие основных средств (оборудования, инструментов и т.п.) для осуществления видов деятельности, указанных в пп.2.1. п. 2 раздела 2 Порядка	Да/нет	1/0
6	Уровень среднемесячной заработной платы работников за текущий финансовый год, тыс. рублей	от 10 до 13 (включительно)	1
		от 13 до 17 (включительно)	2
		более 17	3
7	Срок осуществления деятельности, на обеспечение которой планируется расходование субсидии, год	от 3 до 5	1
		от 5 до 8	2
		от 8 до 10	3
		более 10	4

Среднемесячная заработная плата рассчитывается путем деления суммы фонда заработной платы работников, исключая внешних совместителей, на сумму среднесписочной численности работников на количество месяцев в году.

Форма Приложение 5 к Порядку

**Отчет о результативности использования субсидии (реализация бизнес-проекта) за 2019 год**

(наименование Получателя субсидии)

Субсидия предоставлена по соглашению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

№ п/п	Показатели	Показатели результативности	Фактически
1	2	3	4
1.	Объем произведенных товаров (работ, услуг), ед.		
2.	Средняя цена единица товара (работы, услуги), руб.		
<b>Структура расходов</b>			
	Общие расходы при осуществлении деятельности (расшифровать), руб.		
3.1.1.	Объем налоговых отчислений в бюджеты и внебюджетные фонды всех уровней, руб.		
3.1.2.	Прочие налоги, руб.		
<b>Структура доходов</b>			
4.	Доходы всего (п.3.1+3.2)		
4.1.	Объем выручки от реализованных товаров (работ, услуг) на которые направлена субсидия, руб., в том числе:		
4.2.	Прочие доходы (перечислить)		
4.2.1.	Собственные средства, руб.		
4.2.2.	Кредит (займ), руб.		
4.2.3.	Планируемые средства субсидии, руб.		
4.3.4.	Доходы от прочих видов деятельности и другие виды деятельности (расшифровать)		
5.	Увеличение оборота (выручки) субъектов малого и среднего предпринимательства на момент подачи заявления на предоставление субсидии в постоянных ценах по отношению к предыдущему году, %		
6.	Чистая прибыль (строка 4.1. минус строка 3 минус строка 3.1.1 минус строка 3.1.2)		
<b>Движение денежных средств</b>			
7.	Доходы от реализации проекта (строка 4)		
8.	Расходы на реализацию проекта, руб.		
9.	Движение денежных средств (строка 7 минус строка 8)*		

При отрицательном значении и показателя движения денежных средств, необходимо дать пояснения о причинах получения отрицательного значения и возможных источниках покрытия расходов

Приложения:

заверенные копии, выписки и т.п.

пояснительная записка, отражающая причины отклонений от запланированных показателей.

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1 При отрицательном значении показателя движения денежных средств необходимо дать пояснения о причинах получения отрицательного значения и возможных источниках покрытия расходов

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.07.2019г. № 945  
г. Красноуральск

### О внесении изменений в Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа Красноуральск в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Внести изменения в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 31.07.2017 № 1002, изложив его в новой редакции (прилагается).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск по адресу <http://krur.midural.ru>.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Красноуральск  
от 18.07.2019г. №945  
УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации городского округа Красноуральск  
от 18.07.2019г. № 945

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению муниципальной функции по контролю (надзору) «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск» (новая редакция)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Подраздел 1. Наименование вида муниципального контроля

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск» (далее по тексту – Регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

1.2. Муниципальный контроль соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск (далее по тексту – муниципальный контроль) осуществляется в рамках соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 2. Наименование органа муниципального контроля

2.1. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является администрация городского округа Красноуральск (далее – Уполномоченный орган, орган муниципального контроля). Непосредственным исполнителем муниципальной функции является отдел развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск (далее – должностные лица Уполномоченного органа).

2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется во взаимодействии с:  
- прокуратурой городского округа Красноуральск (далее – Прокуратура города) в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;  
- экспертами, экспертными организациями – по вопросам, имеющим отношение к предмету проверки, в соответствии Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);  
- структурными подразделениями администрации городского округа Красноуральск и отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа Красноуральск по вопросам получения информации и привлечения к участию в выездных проверках при исполнении муниципальной функции;  
- саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

- Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);
  - Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 48, ст. 4553);
  - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
  - Федеральным законом от 22 мая 2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» («Собрание законодательства РФ», 26.05.2003, № 21, ст. 1957);
  - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  - Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
  - законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);
  - Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
  - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);
  - Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 21-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 09.03.2015, № 10, ст. 1391);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 года № 822 «Об утверждении общих требований к средствам укупорки потребительской тары алкогольной продукции, обеспечивающих возможность визуального определения факта вскрытия тары» («Российская газета», № 4, 13.01.2006);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2005 года №864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию» («Российская газета», № 51, 16.01.2006);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 28, 12.07.2010), ст. 3706 (далее - постановление Правительства РФ № 489);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.05.2015, № 19, ст. 2825);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 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 определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2418);
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация» («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, №18, ст. 2647);
  - приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);
  - Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, №170-171);
  - Законом Свердловской области от 29 октября 2013 года №103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области»;
  - постановлением Правительства Свердловской области от 23 декабря 2005 года №1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст.4553);
  - постановлением Правительства Свердловской области от 28 июня 2012 года № 703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» («Областная газета», 05.07.2012, № 265-266);
  - Уставом городского округа Красноуральск, принят решением Красноуральской городской Думы от 20 мая 2005 года № 156;
  - постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18 декабря 2014 года № 2098 «Об определении границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск».
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля размещен:
  - на официальном сайте органов местного самоуправления <https://krur.midural.ru/article/show/id/1386>;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

Подраздел 4. Предмет муниципального контроля

4.1. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности на территории городского округа Красноуральск требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области в области розничной продажи алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции.

4.2. Исполнение муниципального контроля осуществляется посредством проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области розничной продажи алкогольной продукции.

4.3. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых Уполномоченным органом в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) требованиям, установленным федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области (далее - обязательные требования) и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в области розничной продажи продукции.

4.4. Мероприятия по контролю осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

Подраздел 5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля

5.1. Лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск, являются должностные лица Уполномоченного органа, перечень которых утверждается постановлением администрации городского округа Красноуральск.

5.2. Должностные лица Уполномоченного органа, проводящие проверки при осуществлении муниципального контроля, вправе:
 

- беспрепятственно посещать объекты (территории и помещения) субъектов проверки в целях осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции во время исполнения служебных обязанностей;

**Продолжение. Начало на стр. 12**

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;
- запрашивать и получать у руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя все необходимые для достижения целей проверки документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;
- выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в пресечении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- направлять в соответствующие уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов и принятия мер в пределах компетенции;
- направлять в административную комиссию городского округа Красноуральск материалы по проверкам, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;
- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;
- обжаловать действия (бездействие) руководителя (иного должностного лица) юридического лица, индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя), повлекшие за собой нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, прав должностных лиц, проводящих проверку, а также препятствующие исполнению ими своих должностных обязанностей;
- проводить мероприятия по контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, при которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации городского округа Красноуральск;
- направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;
- принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области розничной продажи алкогольной продукции, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю;

- направлять в письменной форме главе городского округа Красноуральск (далее – руководитель Уполномоченного органа) мотивированное представление с информацией о выявленных при проведении мероприятий по контролю нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ;

- запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и представление указанных сведений предусмотрено Федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

5.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль, проводят проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации городского округа Красноуральск, о проведении проверки по соответствующей типовой форме (приложение № 1), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 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 – распоряжение).

5.4. Должностные лица Уполномоченного органа при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;
- проводить проверку на основании распоряжения 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 о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки с Прокуратурой города;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному отношению к предмету проверки;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Регламентом;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.5. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочию Уполномоченного органа, от имени которого действуют должностные лица Отдела;
- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;
- требовать представления документов, информации, 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;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в определенный Правительством Российской Федерации перечень;
- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Уполномоченный орган после принятия распоряжения о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

- 6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю при проведении проверки имеют право:
- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки
  - получать от Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;
  - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
  - представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
  - 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 Отдела;
  - обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;
  - обращаться за возмещением вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц Отдела, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа Красноуральск в соответствии с гражданским законодательством.

6.2. Юрические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

6.3. Юрические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны выполнять следующее:

- руководитель юридического лица должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица;
- индивидуальный предприниматель должен присутствовать лично либо обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- предоставлять должностным лицам Уполномоченного органа, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом проверки;
- обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них здания и помещения, используемые субъектом проверки при осуществлении своей деятельности.

6.4. Юрические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль

- 7.1. Перечень документов, истребуемых в ходе проверки непосредственно у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:
- информация о наименовании юридического лица, контактные данные;
  - документы, необходимые для осуществления лицензируемого вида деятельности, а также документы, подтверждающие их соответствие установленным требованиям;
  - документы, находящиеся в доступном для обозрения месте, содержащие информацию о наименовании юридического лица и т.п.;
  - документы, подтверждающие безопасность и качество товара (накладные, сертификаты и т.п.);
  - копии учредительных документов юридического лица;
  - доверенность уполномоченного лица (при необходимости);
  - опись прилагаемых документов.
- 7.2. Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем:
- сведения из государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;
  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;
  - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
  - сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);
  - сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - акты предыдущих проверок юридических лица, индивидуального предпринимателя;
  - картографическое изображение объекта недвижимого имущества с указанием масштаба.

Подраздел 8. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом исполнения муниципальной функции в отношении субъекта проверки - юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки (приложение № 2) с указанием (или без указания) выявленных нарушений (далее – акт проверки).
- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений (приложение № 3);
- направление в уполномоченные органы материалов проверки, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

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

Подраздел 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

1.1. Ежегодный план осуществления муниципального контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением Уполномоченного органа по форме и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.2. Для получения информации по вопросам муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, возможно обратиться к должностным лицам Уполномоченного органа.

- 1.3. Положения настоящего Регламента, сведения о месте нахождения Уполномоченного органа и его должностных лиц, графике работы, справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, планы проверок, информация о результатах плановых проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц и населения посредством размещения информации:
- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет <https://krur.midural.ru>;
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.
- 1.4. Юрические лица, индивидуальные предприниматели получают информацию по осуществлению муниципального контроля по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»), на информационных стендах администрации городского округа Красноуральск, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.5. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на информационных стендах, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, издается в форме информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

- 1.6. На информационных стендах администрации городского округа Красноуральск и официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
  - текст Регламента с приложениями;
  - информация о размещении должностных лиц и график работы органа муниципального контроля;
  - порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;
  - порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа муниципального контроля.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании подразделения администрации городского округа Красноуральск, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан переводом (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа.

1.9. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты в следующем порядке:

- консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы, графике приема юридических лиц, необходимом перечне документов, предоставляемых в рамках муниципального контроля) предоставляются с использованием средств автоматизированного (при автоматизированном обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации);
  - консультации по вопросам порядка предоставления муниципальной функции предоставляются путем личного обращения руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридического лица в Уполномоченного орган.
- 1.10. В любое время с момента начала осуществления муниципального контроля юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции посредством телефона, электронной почты или личного посещения Уполномоченного органа.
- 1.11. Для получения сведений о ходе осуществления муниципального контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной функции находится представленное им заявление.
- 1.12. Ответ на письменное заявление (обращение) направляется обратившемуся лицу в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 2. Размер платы за исполнение муниципальной функции

Плата за исполнение муниципальной функции контроля соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск не взимается.

Подраздел 3. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля

- 3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более чем двадцать рабочих дней, с даты начала ее исполнения, в отношении конкретного юридического лица. В отношении субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
- 3.2. В случае необходимости при проведении проверки, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем Уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Уполномоченного органа на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.
- 3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем данного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**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:

- планирование проверки;
- организация плановой, внеплановой проверки;
- проведение документальной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- оформление результатов проверки;
- выдача предписания об устранении выявленных нарушений;
- контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений;
- направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

Продолжение. Начало на стр. 13

- плановые (рейдовые) осмотры.

Подраздел 1. Планирование проверки (документарной, выездной)

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение трех лет со дня: - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; - окончания проведения последней плановой проверки (документарной или выездной) юридического лица, индивидуального предпринимателя; - начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченной 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.

1.2. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок по типовой форме, его представления в Прокуратуру города и согласования осуществляется в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

1.3. В проекте плана указываются следующие сведения: - наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки; - дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки; - наименование органа муниципального контроля (при планировании совместной плановой проверки с участием органов государственного контроля (надзора) указывается также наименование такого органа).

1.4. В срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановой проверки, проект плана представляется руководителю Уполномоченного органа.

1.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Уполномоченный орган направляет проект плана в Прокуратуру города.

1.6. По результатам рассмотрения Прокуратурой города проекта плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений в проведении совместных плановых проверок проект плана утверждается постановлением администрации городского округа Красноуральск.

1.7. Ежегодный план проведения плановых проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в Прокуратуру города заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

1.9. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается руководителем Уполномоченного органа и утверждается постановлением администрации городского округа Красноуральск.

1.10. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в течение десяти дней со дня их внесения в Прокуратуру города на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет.

1.11. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <https://krur.midural.ru> согласованный с другими заинтересованными органами в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с ними, с учетом предложений Прокуратуры города утвержденный Уполномоченным органом ежегодный план проведения плановых проверок, являющийся частью формируемого Генеральной прокуратурой Российской Федерации сводного плана проведения плановых проверок и размещаемого на ее официальном сайте в срок до 31 декабря текущего календарного года.

Подраздел 2. Организация плановой, внеплановой проверки

2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации плановой проверки (документарной, выездной), является наличие утвержденного в установленном порядке ежегодного плана проведения плановых проверок, размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск <https://krur.midural.ru>

2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки (документарной, выездной), является:

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

2.2.2. Мотивированное представление должностного лица Уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в Уполномоченный орган 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:

2.2.2.1. 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;

2.2.2.2. 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;

2.2.2.3. нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

2.2.3. требование прокурора города о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции по поступившим в Прокуратуру города материалам и обращениям.

2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2.2.2 настоящего раздела Регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела Регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан 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

2.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела 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, индивидуальных предпринимателей.

2.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела Регламента, должностными лицами Уполномоченного органа 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, проводиться рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2.2.2 настоящего раздела Регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

2.3.4. По решению руководителя Уполномоченного органа 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.

2.3.5. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о возмещении в гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

2.4. Решение о проведении проверки плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) принимается Уполномоченным органом и оформляется распоряжением соответствующего органа.

Внеплановая выездная проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в пунктах 2.2.2.1 и 2.2.2.2 настоящего раздела Регламента, Уполномоченным органом после согласования с Прокуратурой города по месту осуществления деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5. В распоряжении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются: - наименование органа и вид муниципального контроля; - фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; - наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения; - правовые основания проведения проверки; - подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов); - сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки; - наименование настоящего Регламента; - перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; - даты начала и окончания проведения проверки; - подпись руководителя Уполномоченного органа.

2.6. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя Уполномоченный орган представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Прокуратуру города 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.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов 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.

2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Уполномоченный орган вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением Прокуратуры города о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.

2.8. Результатом административной процедуры является направление Уполномоченным органом уведомления юридическому лицу,

индивидуальному предпринимателю о проведении мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции с приложением копии распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой), подписанного руководителем Уполномоченного органа:

- при плановой проверке - в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом);

- при внеплановой проверке - за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом (посредством факсимильной связи, нарочно - должностным лицом), за исключением случаев, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, когда предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Подраздел 3. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки.

3.2. Проведение документарной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа, определенными распоряжением о проведении такой проверки.

3.3. Предметом документарной проверки (плановой, внеплановой) являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 Уполномоченного органа.

3.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении данного юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципальных контролов.

3.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Уполномоченного органа о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

3.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.10. В случае, если в ходе документарной проверки (плановой, внеплановой) выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.11. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.10 настоящего раздела Регламента сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в Уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, содержащиеся в этих документах, сведения, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.13. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо Уполномоченного органа не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.14. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 4. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки.

4.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами Уполномоченного органа, определенными распоряжением Уполномоченного органа о проведении такой проверки.

4.3. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, состоящие из используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, реализуемых субъектом проверки товары и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

4.4. Выездная проверка (как плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа и содержащихся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки (плановой, внеплановой) 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.

4.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам Уполномоченного органа, 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 проводящих проверку должностных лиц Уполномоченного органа и участвующих в проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

4.8. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

4.9. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим несоуществованием деятельности юридического лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействиями) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.10. Результатом административной процедуры является завершение мероприятий муниципального контроля в форме проведения выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Подраздел 5. Оформление результатов проверки

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является факт завершения мероприятий муниципального контроля в форме проведения документарной (плановой, внеплановой) или выездной (плановой, внеплановой) проверки в отношении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2. По результатам проверки в день ее окончания должностными лицами Уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки.

5.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

5.4. К акту проверки прилагаются объяснения руководителя и работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, в том числе заключения (протоколы) по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз.

5.5. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки; - наименование органа муниципального контроля; - дата и номер распоряжения Уполномоченного органа о проведении проверки; - фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку; - наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки; - дата, время, продолжительность и место проведения проверки; - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи; - сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала; - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

5.6. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальное предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого

## Продолжение. Начало на стр. 14

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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой города, копия акта проверки направляется в Прокуратуру города, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

5.8. Должностными лицами Уполномоченного органа в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется запись о проведенной выездной (плановой, внеплановой) 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, проводящих проверку, его или их подписи.

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

5.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых 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 Уполномоченный орган, 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, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

5.10. Уполномоченный орган, получив возражения юридического лица, индивидуального предпринимателя в отношении фактов, выводов, предложений, изложенных в акте проверки и (или) в предписании об устранении выявленных в результате проверки нарушений, в течение пяти рабочих дней с даты поступления возражений в Уполномоченный орган и регистрации:

- рассматривает возражения;
- по результатам рассмотрения готовит в двух экземплярах ответ юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с уведомлением о принятии его возражений и приобщении их вынесенному предписанию, акту проверки как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснованное принятие его возражений в отношении предписания, акта проверки.

5.11. Один экземпляр ответа на возражения отправляется в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным письмом с уведомлением о вручении, которое вместе со вторым экземпляром ответа на возражения и приложенными документами приобщается к предписанию (акту проверки), хранящемуся в органе муниципального контроля в деле субъекта проверки.

5.12. Результатом административной процедуры является акт проверки (с приложениями) юридического лица, индивидуального предпринимателя, один экземпляр которого вручается под роспись или направляется по почте субъекту проверки, второй - помещается в дело субъекта проверки, хранящееся в органе муниципального контроля.

### Подраздел 6. Выдача предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выявление при проведении документальной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, зафиксированных в акте проверки.

6.2. Предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений, оформленное на бланке Уполномоченного органа, составляется в двух экземплярах должностным лицом Уполномоченного органа, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки.

Предписание подлежит обязательному исполнению юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в установленный в предписании срок.

6.3. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;
- наименование органа муниципального контроля;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя;
- мероприятия, предписываемые к выполнению в целях устранения выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, нормативное обоснование выявленных нарушений;
- адрес для представления уведомления об устранении выявленных нарушений, срок исполнения предписания;
- подпись руководителя Уполномоченного органа, дата подписи;
- подпись руководителя юридического лица (уполномоченного представителя юридического лица), индивидуального предпринимателя (его уполномоченного представителя) (в случае личного вручения предписания), дата подписи;
- отметка о снятии предписания с контроля (неисполнении предписания).

6.4. Один экземпляр предписания вручается под расписку об ознакомлении руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю вместе с актом проверки в течение одного рабочего дня после дня его составления.

В случае невозможности личного вручения и получения расписки о вручении предписания руководителю юридического лица, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) факсимильной связью с выводом отчета о передаче с факсимильного аппарата, которое приобщается ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в Уполномоченном органе в деле субъекта проверки.

6.5. Результатом административной процедуры являются вручение должностным лицом Уполномоченного органа руководителю юридического лица или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

### Подраздел 7. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является истечение установленного в предписании Уполномоченного органа срока устранения выявленных нарушений и (или) получение уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных в результате проверки нарушений.

7.2. Проверка исполнения предписания проводится не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, установленного для устранения выявленных в результате проверки нарушений или после дня получения уведомления от субъекта проверки об устранении им выявленных в результате проверки нарушений.

7.3. Непосредственно после завершения проверки должностными лицами Уполномоченного органа составляется акт об исполнении (неисполнении) предписания.

7.4. Результатом административной процедуры является:

- 7.4.1. В случае исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений должностным лицом Уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля.
- 7.4.2. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений должностным лицом Уполномоченного органа делается об этом отметка в предписании и, при наличии нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения, руководителем Уполномоченного органа в тот же день принимается решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы, в компетенции которых, согласно действующему законодательству, находится привлечение к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

### Подраздел 8. Направление в уполномоченные органы материалов проверки для привлечения к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения

8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является неисполнение выданного Уполномоченным органом предписания об устранении выявленных нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

8.2. Материалы проверки, в зависимости от вида правонарушения, направляются должностным лицом Уполномоченного органа в течение трех дней после принятия решения руководителем Уполномоченного органа в уполномоченные органы для принятия мер в соответствии с требованиями законодательства:

- 8.2.1. В отдел ОМВД России по городу Красноуральску при выявлении нарушений Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;
- 8.2.2. В Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при выявлении нарушения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.
- 8.3. Направление материалов проверки в уполномоченные органы осуществляется любым доступным способом с обязательной регистрацией в системе электронной документооборота администрации города.
- 8.4. Результатом административной процедуры является направление должностным Уполномоченным органом материалов проверки в уполномоченные органы.

### Подраздел 9. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

9.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ;
- 2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

9.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых распоряжением администрации городского округа Красноуральск.

9.3. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 9.1 настоящего раздела Регламента, нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю Уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ.

9.4. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

### Подраздел 10. Плановые (рейдовые) осмотры

10.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования территорий проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

- 10.1.1. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением администрации городского округа Красноуральск.
- 10.1.2. Плановое (рейдовое) задание содержит следующую информацию:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
  - фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;
  - цель и задачи проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
  - сроки проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
  - маршрут проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
- 10.2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, проводящими плановые (рейдовые) осмотры, обследования.
- 10.2.1. Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований содержит следующую информацию:
  - дата, время и место составления акта;

- наименование органа муниципального контроля;
  - дата и номер распоряжения администрации городского округа Красноуральск;
  - фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования;
  - фамилии, имена, отчества (при наличии) привлекаемых к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должности;
  - дата, время, продолжительность и место проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
  - сведения о результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
  - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших плановые (рейдовые) осмотры, обследования.
- 10.2.2. К акту проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагаются фототаблица, план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.
- 10.2.3. Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
- 10.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.
- 10.4. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять под собой проверку.
- 10.5. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

## 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

### Подраздел 1. Порядок осуществления контроля

- 1.1. Постоянный контроль за соблюдением последовательности и правомерности действий, определяемых административными процедурами в рамках осуществления муниципальной функции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется начальником отдела развития потребительского рынка, среднего и малого предпринимательства администрации городского округа Красноуральск, являющегося ответственным должностным лицом за организацию и осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.
- 1.2. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем периодического проведения проверок (в том числе при обращении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов) полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения законодательства при ее исполнении и принятия решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

### Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

- 2.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение порядка, установленного настоящим Регламентом, ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в процессе исполнения муниципальной функции, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок.
- 2.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 2.3. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых были нарушены.
- 2.4. Результаты проверки, проведенной Уполномоченным органом с грубым нарушением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, законодательства Российской Федерации к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

### Подраздел 3. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций

- 3.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за исполнением муниципальной функции.
- 3.2. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в Уполномоченный орган с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также с заявлениями и жалобами о нарушении должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

- 5.1. Уполномоченный орган информирует заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск (далее – жалоба).
  - 5.2. Жалоба может быть направлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети «Интернет».
  - 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление досудебной жалобы на действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.
  - 5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции контроля Уполномоченным органом, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки.
  - 5.5. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
    - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
    - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
  - 5.6. Жалоба может быть направлена руководителю Уполномоченного органа, проводившего проверку.
  - 5.7. Лицо (его представитель), в отношении которого осуществлялся Уполномоченным органом муниципальный контроль, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих в течение одного месяца со дня получения акта проверки вправе представить в Уполномоченный орган жалобу по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать в Уполномоченный орган документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.
  - 5.8. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в отношении еще не вступившего в силу решения, принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, 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.
  - 5.9. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, относительно вступившего в силу решения, принятого Уполномоченным органом, которое не было обжаловано в апелляционном порядке, подается в течение одного года с момента вынесения обжалуемого решения и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее получения.
- Указанный срок может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, для получения Уполномоченным органом документов (информации), необходимых для рассмотрения жалобы, или при представлении лицом, подавшим жалобу, дополнительных документов, но не более чем на 15 календарных дней.
- 5.10. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.
  - 5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех дней со дня его принятия.
  - 5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:
    - оставляет жалобу (апелляционную жалобу) без удовлетворения;
    - отменяет акт Уполномоченного органа;
    - отменяет решение Уполномоченного органа полностью или в части;
    - отменяет решение Уполномоченного органа полностью и принимает по делу новое решение;
    - признает действия или бездействие должностных лиц Уполномоченного органа незаконными и выносит решение по существу.
  - 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск»

(наименование органа муниципального контроля)	
о проведении _____ проверки (плановой/внеплановой, документальной/выездной)	<b>РАСПОРЯЖЕНИЕ органа муниципального контроля</b>
	юридического лица, индивидуального предпринимателя
	от " _____ " _____ г. № _____
1. Провести проверку в отношении _____	
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)	
2. Место нахождения: _____	
(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов)	

Продолжение. Начало на стр. 15

3. Назначить лицом (ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)
5. Настоящая проверка проводится в рамках
(наименование вида (видов) государственного контроля (надзора), муниципального контроля, реестровой(ые) номер(а) функции(й) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")
6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
– ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
– реквизиты проверочного листа (список контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
б) в случае проведения внеплановой проверки:
– реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
– реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
– реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
– реквизиты мотивированного представления должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
– реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
– реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
– сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения;
– реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;
выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
проведение мероприятий:
по предотвращению 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;
по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
по обеспечению безопасности государства;
по ликвидации последствий причинения такого вреда.
8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.
Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки:
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка)
10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):
1) \_\_\_\_\_
2) \_\_\_\_\_
3) \_\_\_\_\_

12. Перечень положений об осуществлении муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:
(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)
(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 2 к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск»

(наименование органа муниципального контроля)
(место составления акта)
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
(дата составления акта)
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица N \_\_\_\_
По адресу/адресам: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)
На основании: \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная) проверка в отношении: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)
Акт составлен: \_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки)
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных нормативными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_
выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
(подпись проверяющего) \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_
Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3 к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Красноуральск»
(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЙ
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
г. \_\_\_\_\_

На основании акта проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица органа муниципального контроля, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ \_\_\_\_\_ (полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, в отношении которого выдано предписание)

В целях устранения выявленных при проверке нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами необходимо выполнить следующие мероприятия:

Table with 4 columns: № п/п, Содержание предписания <1>, Срок устранения нарушений, Основание вынесения предписания (ссылка на нормативный акт) <2>

<1> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка. <2> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в администрацию городского округа Красноуральск не позднее \_\_\_\_ дней по истечении срока выполнения.

Подпись должностного лица: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Предписание получено (направлено заказным письмом): « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридического лица либо руководителя (уполномоченного предпринимателя, либо представителя) проверяемой организации) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)