

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2011

№ 162

Об утверждении «Административного регламента исполнения Администрацией города Таганрога функции по осуществлению муниципального контроля в области регулирования цен (тарифов) и надбавок к ним»

В целях исполнения функции по осуществлению муниципального контроля, в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устава муниципального образования «Город Таганрог», Решением Городской Думы от 01.07.2010 №206 «Об утверждении Порядка реализации единой ценовой политики, регулируемой органами местного самоуправления г. Таганрога» и Распоряжением Администрации города Таганрога от 06.08.2010 №138 «Об утверждении Положения об отделе ценовой политики Администрации города Таганрога», Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить «Административный регламент исполнения Администрацией города Таганрога функции по осуществлению муниципального контроля в области регулирования цен (тарифов) и надбавок к ним» (приложение).
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации г. Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Т.Д. Дьяченко) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации об его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Курьянова А.Ф.

Мэр города Таганрога

Н.Д. Федянин

Приложение  
к постановлению Администрации города Таганрога  
от 21.01.2011 №162

Административный регламент  
исполнения Администрацией города Таганрога функции по осуществлению  
муниципального контроля в области регулирования цен (тарифов) и надбавок к ним.

## 1. Общие положения

- 1.1. Исполнение функции по осуществлению муниципального контроля в области регулирования цен (тарифов) и надбавок к ним, обеспечивает отдел ценовой политики Администрации города Таганрога.
- 1.2. Муниципальный контроль в области регулирования цен (тарифов) и надбавок к ним включает в себя контроль за применением цен (тарифов) и надбавок к ним, находящихся в ведении органов местного самоуправления
- 1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) отдела ценовой политики Администрации города Таганрога, порядок его взаимодействия с юридическими и физическими лицами, при обеспечении исполнения функции по осуществлению муниципального контроля.
- 1.4. Нормативно-правовое регулирование исполнения функции по осуществлению муниципального контроля регламентируют:
  - 1.4.1. Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
  - 1.4.2. Решением Городской Думы от 01.07.2010 № 206 «Об утверждении Порядка реализации единой ценовой политики, регулируемой органами местного самоуправления г. Таганрога;
  - 1.4.3. Распоряжение Администрации города Таганрога от 06.08.2010 №138 «Об утверждении Положения об отделе ценовой политики Администрации города Таганрога»;
  - 1.4.4. Муниципальные правовые акты в установленных сферах деятельности.

## 2. Требования к порядку исполнения функции по осуществлению муниципального контроля

- 2.1. Порядок получения информации об исполнении функции по осуществлению муниципального контроля.
  - 2.1.1. Для получения информации о порядке исполнения функции по осуществлению муниципального контроля юридические и физические лица обращаются в отдел ценовой политики Администрации города Таганрога:
    - по телефону;
    - в письменном виде (почтой);
    - в письменном виде (факсимильной связью).
  - 2.1.2. Местонахождение отдела ценовой политики Администрации города Таганрога – ул. Петровская 73, каб.713, г. Таганрог, 347900, телефон (факс) 312-804.  
Проверки проводятся на основании утвержденного Мэром города Таганрога ежегодного плана проверок, согласованного с органами прокуратуры.

## 3. Административные процедуры

- 3.1. Организация и проведение плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами;

  - 3.1.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых Администрацией города Таганрога, в соответствии с ее полномочиями, ежегодных планов.
  - 3.1.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:
    - наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
    - цель и основание проведения каждой плановой проверки;
    - дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
  - 3.1.3. Утвержденный Мэром города Таганрога ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц через официальный сайт Администрации города Таганрога.
  - 3.1.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
    - государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
    - окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 3.1.5. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.1.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом ценовой политики Администрации города Таганрога не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения первого заместителя Главы Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
- 3.2. Организация и проведение внеплановой проверки
- 3.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности:
- требований, установленных муниципальными правовыми актами;
  - выполнение предписаний первого заместителя Главы Администрации.
- 3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
- истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного первым заместителем Администрации города Таганрога предписания;
  - поступление в Администрацию города Таганрога обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти о нарушении прав потребителей.
- 3.2.3. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации
- О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом ценовой политики после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
- 3.3. Проведение документарной проверки.
- 3.3.1. Предметом документарной проверки являются:
- сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности,
  - документы, использованные при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальных правовыми актами.
- 3.3.2. Отдел ценовой политики Администрации города Таганрога направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя запрос с перечнем документов, необходимых предоставить в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия расположения первого заместителя Главы Администрации о проведении документарной проверки. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в отдел ценовой политики Администрации города Таганрога указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.
- 3.3.3. При проведении документарной проверки должностные лица отдела ценовой политики Администрации города Таганрога не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.
- 3.3.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
- 3.3.5. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

- 3.3.6. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел ценовой политики установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица отдела ценовой политики проводят выездную проверку.
- 3.4. Проведение выездной проверки.
- 3.4.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.
- 3.4.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
- 3.4.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:
- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;
  - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.4.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела ценовой политики обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением первого заместителя Глав Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.
- 3.4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам отдела ценовой политики, 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;
- 3.5. Сроки проведения проверок.
- 3.5.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.
- 3.5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
- 3.5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений начальника отдела ценовой политики Администрации города Таганрога, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен первым заместителем Администрации города Таганрога, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.
- 3.6. Порядок организации проверки и обязанности должностных лиц отдела ценовой политики Администрации города Таганрога
- 3.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения первого заместителя Главы Администрации города Таганрога. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.
- 3.6.2. Заверенные печатью копии распоряжения первого заместителя Главы Администрации вручаются под роспись должностными лицами отдела ценовой политики, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.
- 3.6.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица отдела ценовой политики обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.
- 3.6.4. Должностные лица отдела ценовой политики при проведении проверки обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- проводить проверку на основании распоряжения первого заместителя Главы Администрации об ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения первого заместителя Главы Администрации;
- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся 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, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, 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 действующим законодательством Российской Федерации;
- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

### 3.6.5. При проведении проверки должностные лица отдела ценовой политики не вправе:

- 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;
- требовать представления документов, информации, 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;

### 3.7. Оформление результатов проверки и принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

#### 3.7.1 По результатам проверки должностными лицами отдела ценовой политики, проводящими проверку, составляется акт;

#### 3.7.2 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе ценовой политики Администрации города Таганрога.

3.7.3 В журнале учета проверок должностными лицами отдела ценовой политики осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.4 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 десяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел ценовой политики 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 отдел ценовой политики.

3.7.5 В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, Первый Заместитель Главы Администрации, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

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

Заместитель Главы Администрации -  
управляющему делами

С.В. Дробный