



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОСИНО-ПЕТРОВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории городского округа Лосино-Петровский

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории городского округа Лосино-Петровский (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической газете «Городские вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет.

Глава городского округа

И.Ю. Курданин

Исполнитель: Н.В Покутнева

Приложение
к постановлению администрации
городского округа Лосино-Петровский
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением законодательства в области розничной продажи
алкогольной и спиртосодержащей продукции
на территории городского округа Лосино-Петровский

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории городского округа Лосино-Петровский (далее – Административный регламент) разработан в целях осуществления администрацией городского округа Лосино-Петровский полномочий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – муниципальный контроль) на территории городского округа Лосино-Петровский.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории городского округа Лосино-Петровский.

1.3. Муниципальную функцию на территории городского округа Лосино-Петровский осуществляет администрация городского округа Лосино-Петровский (далее – Администрация) в лице сотрудников Администрации, назначенных постановлением Администрации (далее - орган муниципального контроля).

1.4. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 27.04.2012 № 40/2012-ОЗ «О розничной продаже алкогольной продукции в Московской области»;
- Уставом городского округа Лосино-Петровский Московской области.

1.5. Объектами муниципального контроля являются правоотношения, возникающие вследствие проведения контроля производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, и ограничение потребления (распития) алкогольной продукции на территории городского округа Лосино-Петровский.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

- алкогольная продукция - пищевая продукция, которая произведена с использованием или без использования этилового спирта, произведенного из пищевого сырья и (или) спиртосодержащей пищевой продукции, с содержанием этилового спирта более 0,5 процента объема готовой продукции, за исключением пищевой продукции в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации. Алкогольная продукция подразделяется на такие виды, как спиртные напитки (в том числе водка), вино, фруктовое вино, ликерное вино, игристое вино (шампанское), винные напитки, пиво и напитки, изготавливаемые на основе пива, сидр, пуаре, медовуха;

- мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц администрации городского округа Лосино-Петровский и привлекаемых в случае необходимости к проведению проверок экспертов, экспертных организаций;

- проверка - совокупность проводимых администрацией городского округа Лосино-Петровский в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Лосино-Петровский;

- плановые (рейдовые) осмотры, обследования (далее - рейд) - мероприятия, проводимые администрацией городского округа Лосино-Петровский в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий;

- эксперты, экспертные организации - экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

3. Предмет муниципального контроля

3.1. Предметом осуществления муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими розничную продажу алкогольной продукции на территории городского округа Лосино-Петровский, требований, установленных федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции.

3.2. Задачами муниципального контроля являются:

- проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

- предупреждение, выявление и пресечение фактов нарушения требований в области розничной продажи алкогольной продукции в городском округе Лосино-Петровский, установленных федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами;

- выявление лиц, виновных в нарушении требований, установленных федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Лосино-Петровский.

3.3. 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, спиртосодержащей продукции.

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 взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля имеют право:

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

- пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами;

- проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования), и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

- составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, осуществляющим розничную продажу алкогольной продукции на территории городского округа Лосино-Петровский;

- уведомлять в письменной форме индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, осуществляющих продажу алкогольной продукции на территории городского округа Лосино-Петровский, о результатах проверок соблюдения действующего законодательства и выявленных нарушениях;

- в установленном законодательстве порядке предъявлять индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

- выдавать индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений;

- обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей;

- проводить мероприятия по контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, при которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля;

- 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, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- принимать в пределах своей компетенции меры по пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, в случае выявления таких нарушений при проведении мероприятий по контролю.

4.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ - копии документа о согласовании проведения проверки с Щёлковской городской прокуратурой;

- 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, 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 от 26.12.2008 № 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 Административным регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.3. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют должностные лица;

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

- 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 от 26.12.2008 № 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, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

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

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

- получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 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 органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, 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 Московской области к участию в проверке;

- обращаться за возмещением вреда, причиненного субъекту проверки вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета городского округа Лосино-Петровский в соответствии с гражданским законодательством.

5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется проверка, обязаны выполнять следующее:

- направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию розничной продажи алкогольной продукции, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

- присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

5.2.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Результат осуществления муниципального контроля

6.1. Результатом осуществления муниципального контроля в отношении субъекта проверки - юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю акта проверки с указанием (или без указания) выявленных нарушений (приложение 2 к Административному регламенту);

- выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписания об устранении выявленных нарушений (приложение 3 к Административному регламенту);
- направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушением обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении дел об административном правонарушении, а также для возбуждения уголовных дел по признакам преступления.

7. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

7.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

7.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением администрации, размещается на официальном сайте городского округа Лосино-Петровский и публикуется в общественно-политической газете городского округа Лосино-Петровский «Городские вести».

7.1.2. Местонахождение органа муниципального контроля: Московская область, город Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 4, телефон 8(496) 567-43-18.

7.1.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленное по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

7.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, орган муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленное по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

7.1.5. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля.

7.1.6. Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте.

7.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

В случае привлечения при исполнении мероприятий по контролю экспертов, экспертных организаций для оказания услуг с субъекта проверки плата не взимается.

7.3. Сроки осуществления муниципального контроля

7.3.1. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

7.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

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

7.3.4. Срок проведения документарной и выездной проверок, даты начала и окончания проверок указываются в распоряжении органа муниципального контроля.

7.3.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в части 2 ст. 13 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

8. Административные процедуры при осуществлении муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование проверки;
- организация плановой, внеплановой проверки;
- проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки;
- проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки;
- оформление результатов проверок;
- 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 профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- плановые (рейдовые) осмотры.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

9. Общий порядок организации проверки

9.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Исполнение функции муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется только уполномоченным лицом (лицами), которое указано в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

9.2. В распоряжении руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных 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, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- наименование административного регламента по осуществлению муниципального контроля;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

10. Планирование проведения плановой проверки

10.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с ее полномочиями ежегодных планов.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей 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 фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

При проведении плановой проверки совместно с другими уполномоченными органами указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

10.2. Утвержденный постановлением администрации ежегодный план проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте городского округа Лосино-Петровский в сети Интернет и опубликования в общественно-политической газете городского округа Лосино-Петровский «Городские вести».

10.3. 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;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления, предусмотренного частью 2 статьи 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

10.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется в Щёлковскую городскую прокуратуру в порядке и по форме, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 498).

По результатам рассмотрения Щёлковской городской прокуратурой проекта плана проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок проект плана утверждается постановлением городского округа Лосино-Петровский по форме и в порядке, которые установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 № 489.

10.5. По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрацией городского округа в Щёлковскую городскую прокуратуру направляется постановление об утверждении ежегодного плана проведения проверок.

11. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

11.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями относятся:

- 1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

11.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании рейдовых заданий на проведение таких мероприятий (далее – задание), утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа муниципального контроля по форме приложения 5 к Административному регламенту.

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.

Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом, который составляется должностными лицами, по форме приложения 6 к Административному регламенту.

Акт проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований содержит следующую информацию:

- дата, время и место составления акта;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер задания руководителя или заместителя руководителя органа муниципального контроля;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановых (рейдовых) 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.

К акту проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований прилагаются фото-таблица (приложение 7 к Административному регламенту), план-схема и иные связанные с результатами проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований документы или их копии.

Акт оформляется непосредственно после завершения плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

11.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ.

11.4. 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 от 26.12.2008 №294-ФЗ сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недоступности нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

11.5. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять под собой проверку.

12. Организация плановой, внеплановой проверки

12.1. 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 администрации городского округа Лосино-Петровский <http://lospet.ru/> и опубликованного в общественно-политической газете городского округа Лосино-Петровский «Городские вести».

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

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

12.2.2. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- 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;

12.2.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации

12.2.4. Требование Щёлковского городского прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции по поступившим в Щёлковскую городскую прокуратуру материалам и обращениям.

12.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 12.2.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 12.2.2. настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано 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.

12.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в настоящем пункте, 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.

12.5. Решение о проведении проверки плановой (документарной, выездной), внеплановой (документарной, выездной) принимается руководителем органа муниципального контроля.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом.

12.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта 12.2.2. настоящего Административного регламента, после согласования с Щёлковской городской прокуратурой.

Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля»).

12.7. В день подписания распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

12.8. 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 требований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных федеральным законодательством, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

12.9. Результатом административной процедуры является направление органом муниципального контроля уведомления юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю о проведении мероприятия по муниципальному контролю за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции с приложением копии распоряжения о проведении проверки (плановой, внеплановой), подписанного уполномоченным лицом администрации городского округа Лосино-Петровский:

- при плановой проверке - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленное по адресу электронной почты юридического лица,

индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом;

- 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.

13. Проведение документарной (плановой, внеплановой) проверки

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение о проведении документарной (плановой, внеплановой) проверки (приложение 1 к Административному регламенту).

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

13.3. 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 органа муниципального контроля.

13.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

13.5. В процессе проведения документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо органа муниципального контроля в первую очередь рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, 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 проверок.

13.6. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля 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 руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки (плановой, внеплановой).

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

13.8. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и 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.

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

13.9. 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 органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

13.10. Должностное лицо органа муниципального контроля, 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. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

13.11. При проведении документарной проверки (плановой, внеплановой) должностное лицо органа муниципального контроля 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 органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

14. Проведение выездной (плановой, внеплановой) проверки

14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении выездной (плановой, внеплановой) проверки (приложение 1 к Административному регламенту).

14.2. Проведение выездной проверки (плановой, внеплановой) осуществляется должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, определенными распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении такой проверки.

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

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля 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.

14.6. Выездная проверка (плановая, внеплановая) начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, 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.

14.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц органа муниципального контроля 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.

14.8. Уполномоченные лица органа муниципального контроля привлекают 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.

14.9. 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 неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

15. Оформление результатов проверки

15.1. 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.

15.2. По результатам проверки в день ее окончания должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по типовой форме (приложение 2 к Положению).

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.

15.3. 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.

15.4. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и 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.

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

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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.

15.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с Щёлковской городской прокуратурой, копия акта проверки направляется в Щёлковскую городскую прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

15.7. Должностными лицами органа муниципального контроля 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.

16. Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

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

16.2. Предписание об устранении выявленных в результате проверки нарушений составляется в двух экземплярах должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку, в день подготовки акта проверки.

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, которые приобщаются ко второму экземпляру предписания, хранящемуся в органе муниципального контроля в деле субъекта проверки.

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

16.3. 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 должностного лица органа муниципального контроля, 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).

16.4. Результатом административной процедуры является вручение должностным лицом органа муниципального контроля 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.

17. Несогласие проверяемого лица с фактами, изложенными в акте и (или) предписании об устранении выявленных нарушений

17.1. 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 орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

17.2. Орган муниципального контроля, 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 орган муниципального контроля 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 к вынесенному предписанию, акту проверки как неотъемлемой его части либо мотивированное обоснование неприятия его возражений в отношении предписания, акта проверки.

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.

18. Контроль за исполнением предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений

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

18.2. 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.

18.3. Результатом административной процедуры является:

- в случае исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений должностным лицом органа муниципального контроля делается об этом отметка в предписании, означающая снятие предписания с контроля;

- в случае неисполнения предписания об устранении выявленных в результате проверки нарушений должностным лицом органа муниципального контроля делается об этом отметка в предписании и при наличии нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения, руководителем органа муниципального контроля 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.

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

19.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является неисполнение выданного должностным лицом органа муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений, содержащих признаки административного или иного правонарушения.

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

- В Межмуниципальное управление Министерства внутренних дел России «Щёлковское» 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»;

- в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области при выявлении нарушения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, спиртосодержащей продукции.

19.3. Направление материалов проверки в уполномоченные органы осуществляется любым доступным способом с обязательной регистрацией в системе электронного документооборота администрации городского округа Лосино-Петровский.

19.4. Результатом административной процедуры является направление органом муниципального контроля материалов проверки в уполномоченные органы.

20. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

20.1. Заместитель главы администрации городского округа Лосино-Петровский осуществляет контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает меры в отношении таких должностных лиц.

20.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляется органом муниципального контроля, путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими муниципальных нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента.

20.3. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции

21.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и их законные представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование осуществляемых действий (бездействий) и принятых решений в ходе осуществления муниципального контроля посредством обращения с жалобой в отношении осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля. Жалоба может быть подана в Орган муниципального контроля в письменной и устной форме при личном обращении и в письменном виде по почте либо в форме электронного документа.

21.2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

21.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;
- решения, принимаемые в рамках исполнения настоящего Административного регламента.

21.4. При рассмотрении жалобы соблюдаются следующие условия:

Органом муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа муниципального контроля, а также членов их семей, жалоба может быть оставлена без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу, с указанием недопустимости злоупотребления правом;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Ответ заявителю не дается в случае его обращения с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

21.5. Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба;

- полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить;

- дату и подпись обратившегося лица.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении доводы.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

21.6. Заинтересованные в подаче жалобы лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

21.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, проводившим проверку, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципального контроля документах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

21.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 21.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц органа муниципального контроля, а также решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля.

Приложение 1
к Административному регламенту

Администрация городского округа Лосино-Петровский
(наименование органа государственного контроля (надзора)
или органа муниципального контроля)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа государственного контроля (надзора), органа муниципального
контроля о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
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 (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место
жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ми) 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,
реестровый(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 (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой выездной 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: _____

Проверку окончить не позднее _____

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение 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) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению

государственного контроля (надзора), 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:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(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

Администрация городского округа Лосино-Петровский

_____ " ____ " _____ Г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ Г.
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом государственного контроля (надзора),
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

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, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

" _ " _____ 20_ г. с _ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность __

" _ " _____ 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 или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа 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: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органом прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования 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, индивидуального предпринимателя, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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, индивидуального предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Администрация городского округа Лосино-Петровский

ПРЕДПИСАНИЕ

на устранение выявленных нарушений соблюдения законодательства
в области розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ час. _____ мин.

(время составления акта)

Предписание выдано на основании акта плановой выездной проверки от _____ № _____.

В результате проведения проверки _____, ИНН _____, юридический адрес: _____, на территориально обособленном объекте _____

_____ муниципальными инспекторами/инспектором за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной, спиртосодержащей продукции на территории городского округа Лосино-Петровский на основании распоряжения органа муниципального контроля администрации городского округа Лосино-Петровский от _____ № _____ выявлены следующие нарушения:

(описать выявленное событие нарушения, выводы, свидетельствующие о наличии того или иного нарушения, и указать подпункт, пункт, часть, номер статьи, наименование нормативного(ых) правового(ых) акта(ов), требования которого(ых) были нарушены)

С целью устранения выявленных нарушений

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание вынесения предписания (ссылки на нормативный правовой акт)
	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания. Об устранении отмеченных в акте нарушений сообщить (в письменном виде) в администрации городского округа Лосино-Петровский в срок по: _____.
(включительно)

По результатам проверки руководителю или его представителю (по доверенности) предлагается прибыть по адресу: Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3, телефон: 8(496) 569-49-77, адрес электронной почты: lospet@mail.ru

"__" _____ 20__ г. к ____ часам.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой привлечение лиц, допустивших указанные нарушения к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Лица, вынесшие предписание: _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ПРЕДПИСАНИЯ

Предписание от "__" _____ 20__ г. получил "__" _____ 20__

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица)

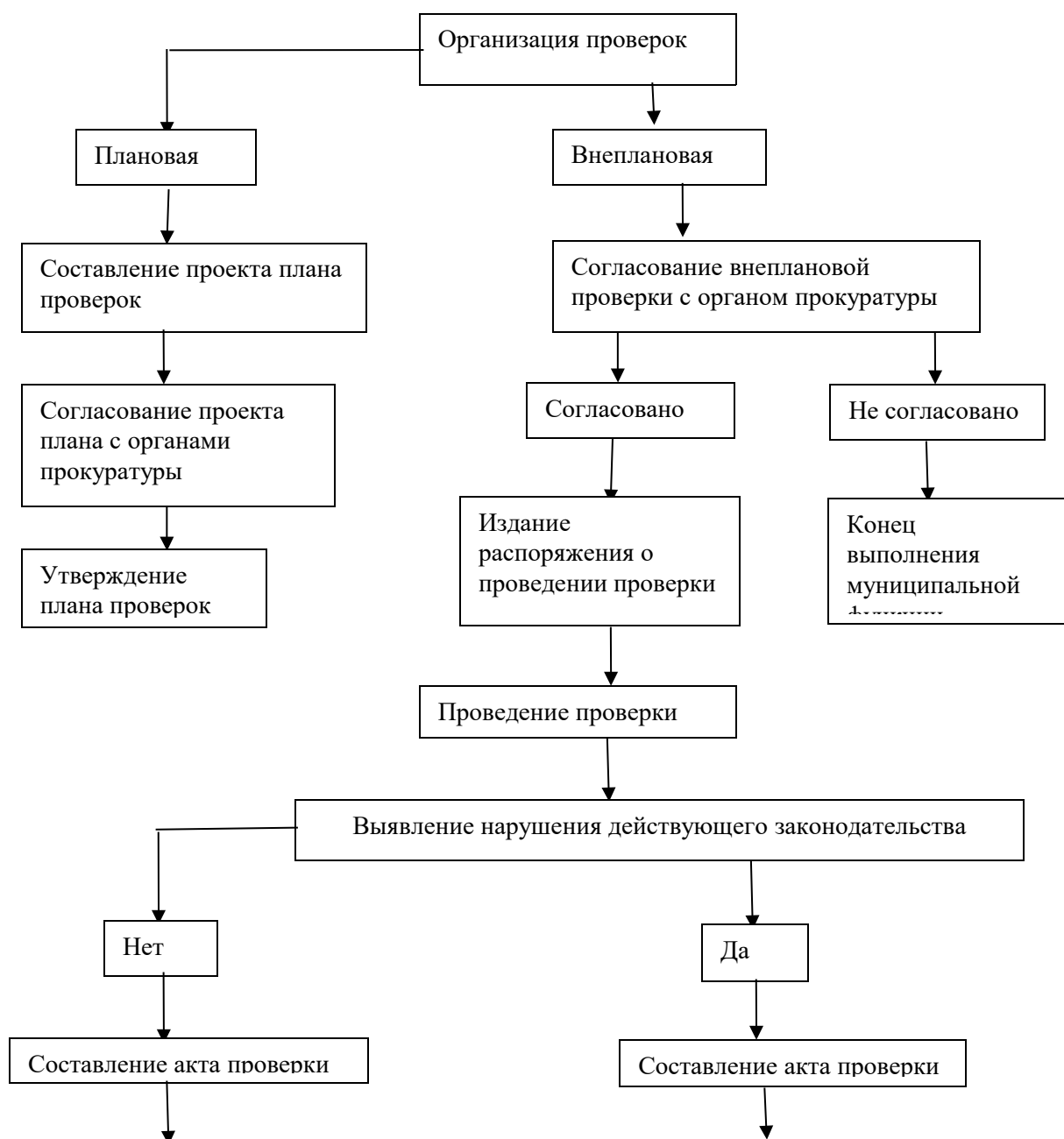
Пометка об отказе получить предписание: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение 4
к Административному регламенту

Блок-схема

Последовательности административных действий исполнения муниципальной функции
«Осуществление в пределах своей компетенции муниципального контроля за соблюдением
законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции,
спиртосодержащей продукции на территории городского округа Лосино-Петровский»





Приложение 5
к Административному регламенту

Плановое (рейдовое) задание
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий

На проведение планового (рейдового) осмотра обследования территории: _____

(место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:
район, территория, земельные участки, маршрут)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания: с
« _____ » 20____ года по « _____ » 20____ года.

Должностные лица, участвующие в проведении планового (рейдового) осмотра,
обследования _____

(ФИО и должность)

Цель и предмет планового (рейдового) осмотра:

_____ (должность руководителя
органа муниципального контроля)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

С плановым (рейдовым) заданием ознакомлен(а), копию получила:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Приложение 6
к Административному регламенту

Акт № _____
планового (рейдового) осмотра, обследования

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час. _____ мин. на основании планового (рейдового) задания от _____ № _____ и в порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции.

Должностное(ые) лицо(а): _____
(должность, ФИО, № и дата выдачи служебного удостоверения)
при осмотре также присутствовали: _____
(ФИО, место жительства)

на объекте: _____
по адресу: _____
На объекте осуществляет деятельность _____
Установлено: _____

В ходе осмотра производилась фотосъемка с использованием фотоаппарата
« _____ », № _____
Прилагаемые документы:

_____ (акты, фототаблицы, заключения, письма, техпаспорт и т.п.)

Подпись должностных(ого) лиц(а), проводивших осмотр, обследование:

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение 7
к Административному регламенту

Фототаблица
К акту планового (рейдового) осмотра, обследования
(адрес, местоположения земельного участка, объекта)

Фото №1 _____
Фото №2 _____
Фото №3 _____
Фото №4 _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)