***№240 от 23.10.2013***

***Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории***

***Городского округа Верхняя Тура***

 В соответствии с 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», руководствуясь ст. 31-1 Устава Городского округа Верхняя Тура,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Городского округа Верхняя Тура (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Верхней Туры» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура Щербакову Елену Владимировну.

Глава городского округа А. В. Брезгин

Утвержден

постановлением главы Городского округа

от 23.10.2013 г. № 240

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Городского округа Верхняя Тура**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент организации и проведения проверок юридических лиц органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее - Административный регламент), регулирует отношения в области организации и осуществления муниципального контроля и защиты прав юридических лиц при осуществлении муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящим Административным регламентом устанавливаются:

1.2.1. Порядок организации и проведения проверок юридических лиц органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля).

1.2.2. Порядок взаимодействия органа муниципального контроля при организации и проведении проверок и органов государственного контроля (надзора).

1.2.3. Права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок.

1.2.4. Права и обязанности юридических лиц, при осуществлении муниципального контроля, меры по защите их прав и законных интересов.

1.3. Для целей настоящего Административного регламента используются понятия в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, является администрация Городского округа Верхняя Тура (далее - Администрация).

Исполнение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами планово-экономического отдела администрации Городского округа Верхняя Тура (далее - орган муниципального контроля).

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области розничной продажи алкогольной продукции к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.5. Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, являются:

1.5.1. Начальник планово-экономического отдела администрации Городского округа Верхняя Тура;

1.5.2. Ведущий специалист планово-экономического отдела администрации Городского округа Верхняя Тура, курирующий вопросы сферы торговой деятельности.

1.6. Местонахождение органа муниципального контроля: Свердловская область, город Верхняя Тура, улица Машиностроителей, 18, кабинет 9.

Режим работы органа муниципального контроля:

понедельник – четверг: 08.00 – 17.00

пятница – 08.00 – 16.00

перерыв на обед: 12.30 – 13.30

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.7. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

1.8. Проверки проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей (далее также - проверяемые лица).

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции(далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

При обнаружении в ходе исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом исполнения муниципальной функции также является:

1.9.1. Выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции(далее - предписание) с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена приложением № 1 к Регламенту;

1.9.2. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);

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

1.9.4. Направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

1.10. Схемы исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, установлены приложением 2 к Административному регламенту.

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

1.11.1. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.11.2. Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.11.3. Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

1.11.4. Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.11.6. Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

1.11.7. 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».

1.11.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.11.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 № 872 «О справке, прилагаемой к грузовой таможенной декларации».

1.11.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2005 № 864 «О справке к товарно-транспортной накладной на этиловый спирт, алкогольную и спиртосодержащую продукцию».

1.11.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2005 № 822 «Об утверждении общих требований к средствам укупорки потребительской тары алкогольной продукции, обеспечивающих возможность визуального определения факта вскрытия тары».

1.11.12. Постановлением Правительства Свердловской области от 31.05.2010 № 848-ПП (ред. от 14.12.2011) «Об установлении на территории Свердловской области дополнительного ограничения времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции».

1.11.13. Постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2005 № 1101-ПП (ред. от 14.02.2011) «Об утверждении Порядка лицензирования розничной продажи алкогольной продукции на территории Свердловской области».

1.11.14. Постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2000 № 96-ПП (ред. от 08.05.2008) «Об областной комиссии по обеспечению государственного регулирования в сфере производства и оборота спирта этилового, спиртосодержащей и алкогольной продукции» (вместе с «Положением об областной комиссии по обеспечению государственного регулирования в сфере производства и оборота спирта этилового, спиртосодержащей и алкогольной продукции, табака и табачных изделий»).

1.11.15. Постановлением Правительства Свердловской области от 23.12.2005 № 1109-ПП «Об установлении требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда) для организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Свердловской области».

1.11.16. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.11.17. Законом Свердловской области от 14 июня 2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

1.11.18. Уставом Городского округа Верхняя Тура.

Раздел 2. Требования к порядку проведения проверок

2.1. Ежегодно план проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается нормативно-правовым актом главы Городского округа Верхняя Тура по форме и в порядке, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489. Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура (http://V-Tura.ru). План также может быть опубликован в печатном средстве массовой информации Городского округа Верхняя Тура – газете «Голос Верхней Туры», либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

2.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых администрацией Городского округа Верхняя Тура в соответствии с её полномочиями.

2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

2.5.1. Наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности.

2.5.2. Цель и основание проведения каждой плановой проверки.

2.5.3. Дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

2.5.4. Наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, органы муниципального контроля направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.7 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.

2.8. Предметом документарной проверки 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 и постановлений органов муниципального контроля.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

2.9. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведений, а также соответствие им работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

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

2.11 По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля.

2.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органа муниципального контроля при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты органа муниципального контроля подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

2.13. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки могут быть получены посредством направления в орган муниципального контроля письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или посредством личного обращения.

2.14. В случае, если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист органа муниципального контроля, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

2.15. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

2.17. О проведении плановой проверки специалист органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения Главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном соответственно статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.18. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой, указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», специалист органа муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.19. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок установлены Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.20. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2.21. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.22. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами муниципального контроля, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Для получения указанного согласования орган муниципального контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, и в Порядке, установленном Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93. К заявлению прилагаются копия распоряжения Главы Городского округа Верхняя Тура о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

2.23. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае 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 предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.24. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом.

2.25. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут и выявятся признаки нарушения требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами Городского округа Верхняя Тура в области торговой деятельности, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.26. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными нормативно-правовыми актами Городского округа Верхняя Тура в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.27. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать:

- пятьдесят часов для малого предприятия в год;

- пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Мероприятия по муниципальному контролю включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки; в случаях, установленных Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», согласование решения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности подлежащих проверке юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3.1.2. Подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя.

3.1.3. Проведение проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя.

3.1.4. Оформление результатов проверки.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения осуществляются в соответствии с разделом II настоящего Административного регламента.

3.3. При проведении проверок юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляются:

3.3.1. Рассмотрение документов проверяемого лица (изучение, анализ, формирование выводов и позиций).

3.3.2. Обследование используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов.

3.3.3. Отбор образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, проведение их исследований, испытаний, а также проведение экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами в области торговой деятельности.

3.4. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки юридических лиц или граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, обязаны:

3.4.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами в области торговой деятельности.

3.4.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. Проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением главы Городского округа Верхняя Тура о проведении проверки.

3.4.4. Осуществлять проверку объектов (территории и помещения) проверяемого лица только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации о проведении проверки.

3.4.5. Не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.4.6. Представлять должностным лицам юридического лица или гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию.

3.4.7. Знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки.

3.4.8. Доказывать законность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Осуществлять запись в журнале проверок проверяемого лица (при наличии у проверяемого лица указанного журнала).

3.5. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

3.6. По результатам проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

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

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

3.8. В случае выявления в результате проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, нарушений требований, установленных муниципальными нормативно-правовыми актами в области розничной продажи алкогольной продукции, должностные лица органа муниципального контроля:

3.8.1. Выдают лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки (с указанием сроков их устранения), и контролируют исполнение указанных предписаний в установленные сроки в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.8.2. Принимают иные меры, предусмотренные пунктом 1.9 настоящего Административного регламента.

3.8.3. В случае если в ходе проверки юридического лица или гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции органа муниципального контроля, должностные лица органа муниципального контроля обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

4. Порядок оформления результатов проверки

4.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.2. В акте проверки указываются:

4.2.1. Дата, время и место составления акта проверки.

4.2.2. Наименование органа муниципального контроля;

4.2.3. Дата и номер Распоряжения.

4.2.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку.

4.2.5. Наименование проверяемого юридического лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки.

4.2.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

4.2.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции, в рамках предоставленных полномочий, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

4.2.9. Подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции, а также предписания об устранении выявленных нарушений.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, 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.

4.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

4.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

4.8. Юридические лица обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

4.9. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

Раздел 5. Порядок и формы контроля над исполнением

Административного регламента

5.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Городского округа Верхняя Тура.

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

5.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

5.4. Специалисты (должностные лица) органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

Раздел 6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

6.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности:

6.1.1. Должностных лиц органа муниципального контроля – заместителю главы администрации Городского округа Верхняя Тура.

6.1.2. Заместителя главы администрации Городского округа Верхняя Тура, иных должностных лиц органа муниципального контроля - главе Городского округа Верхняя Тура.

6.2. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное или в электронной форме предложение, заявление или жалобу (далее - обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема.

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

6.4. Обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. При обращении заинтересованных лиц с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

6.6. Заинтересованное лицо в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

6.7. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.10. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. Заинтересованное лицо, направившее обращение, уведомляется о данном решении.

6.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе проведения проверки при осуществлении муниципального контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма предписания

об устранении нарушений,

выявленных при осуществлении

муниципального контроля

на территории

Городского округа Верхняя Тура

(оформляется на бланке

органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

г. Верхняя Тура, Свердловской области «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На основании акта проверки при осуществлении муниципального контроля

на территории Городского округа Верхняя Тура, от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина,

в том числе индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п  |  Содержание предписания  |  Срок исполнения  предписания  |  Правовое основание  предписания  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями

получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

 или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии

предписания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение № 2

к Административному регламенту

СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Внеплановая проверка │

 └──────┬────────────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ │ Выездная проверка │

└──────────────────┬──────┘ └──────┬─────────────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура

 о проведении проверки │

 │ при осуществлении муниципального контроля │

 └─────┬────────────────────────────────┬─────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Проведение внеплановой │ │Заявление о согласовании │

│ документарной проверки │ │ проведения внеплановой │

└─────────────────────────┘ │ выездной проверки │

 └──────┬──────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Решение органа прокуратуры │

 └─────┬────────────────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ О согласовании проведения │ │Об отказе в согласовании │

│ внеплановой выездной │ │ проведения внеплановой │

│ проверки │ │ выездной проверки │

└──────────────────┬────────┘ └─────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────┐

│ Акт проверки │

└──────────────────┬────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие мер в связи с выявлением │

 │ нарушений (в случае выявления нарушений) │

 └──────────────────────────────────────────┘

СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА

(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Ежегодный план проведения плановых проверок│

 └─────┬────────────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Документарная проверка │ Выездная проверка │

└────────────────────┬───────────────┴────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Распоряжение главы Городского округа Верхняя Тура

 о проведении проверки при осуществлении │

│ муниципального контроля

 │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Проведение документарной проверки │ Проведение выездной проверки │

│ │ (при необходимости) │

└────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Акт проверки │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие мер в связи с выявлением нарушений │

│ (в случае выявления нарушений) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘