

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13.03.2017г. № 176**

**г. Верхотурье**

 ***Об утверждении административного*** [***регламент***](../%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%20%D0%B3%D0%BE%D0%B2%20.doc#Par28)***а исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля***

***за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 21 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный [регламент](../%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%20%D0%B3%D0%BE%D0%B2%20.doc#Par28) исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 30.08.2016г. № 737 «Об утверждении административного [регламент](../%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%20%D0%B3%D0%BE%D0%B2%20.doc#Par28)а исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский».

3.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по экономике Ружицкую С.Л.

Глава Администрации

городского округа Верхотурский В.В. Сизиков

Утвержден

постановление Администрации

городского округа Верхотурский

от 13.03.2017г. № 176

«Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной функции осуществления

муниципального контроля за соблюдением законодательства

в области розничной продажи алкогольной продукции на

 территории городского округа Верхотурский»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной функции осуществления

муниципального контроля за соблюдением законодательства

в области розничной продажи алкогольной продукции

на территории городского округа Верхотурский

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией городского округа Верхотурский, органами государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в ходе исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский (далее - Административный регламент) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

1.2. Органом местного самоуправления городского округа Верхотурский, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции, является Администрация городского округа Верхотурский (далее - орган муниципального контроля).

Муниципальную функцию исполняют специалисты комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 22.11.95г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2012г. № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определение органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

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

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Свердловской области от 29.11.2013г. № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее потребления на территории Свердловской области»;

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012г. № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 14.06.2005г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 21.05.2014 № 448 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский;

иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

1.4. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом муниципального контроля является проверка соблюдения обязательных требований установленных федеральными законами, законами Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами городского округа Верхотурский (далее - обязательные требования) в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский, исполнение ранее выданных органом муниципального контроля предписаний об устранении выявленных нарушений, предупреждение, выявление и пресечение нарушений вышеуказанных требований юридическими лицами (их филиалами, представительствами, обособленными структурными подразделениями) либо индивидуальными предпринимателями (далее также - субъекты проверки).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).

1.5.1. При проведении проверки должностные лица имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения обязательных требований;

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также необходимые исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

проверять соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

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

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

проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя органа муниципального контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или 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 или 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 или его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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 или его уполномоченного представителя) ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

вносить запись о проведенной проверке в журнал учета проверок;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

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

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

2) 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 абзацем б) подпункта 2 статьи 3.3.9 настоящего Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) 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;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) 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;

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

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки имеет право:

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

получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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 субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта предпринимательской деятельности при проведении проверки обязан:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, нормативные правовые акты городского округа Верхотурский в сфере оказания услуг торговли;

присутствовать лично или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

не препятствовать проведению проверки;

обеспечить представление к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

предоставить уполномоченным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объектов, используемых юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем);

исполнять предписания органа муниципального контроля по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области торговой деятельности.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.7.2. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

акт проверки;

предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.7.3. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Администрация городского округа Верхотурский принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращения его причинения.

1.7.4. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию городского округа Верхотурский обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский**

2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется непосредственно специалистами комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (далее - специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля).

2.2. Место нахождения Администрации городского округа Верхотурский: 624380, г. Верхотурье, ул. Советская, 4.

Предоставление информации осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-30 час. до 17-30 час.;

пятница - с 8-30 час. до 16-30 час.;

перерыв с 12-00 час - 13-00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефон специалистов комитета экономики и планирования Администрации городского округа Верхотурский (834389) 2-13-32.

2.3. Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме по телефону к специалисту, ответственному за осуществление муниципального контроля;

в письменном виде в Администрацию городского округа;

в порядке личного приема граждан главой городского округа Верхотурский;

через официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский: www.adm-verhotury.ru.

Информация о порядке осуществления муниципальной функции размещается на информационных стендах в здании Администрации городского округа Верхотурский, а также на официальном информационном портале Администрации городского округа Верхотурский и содержит следующие информационные материалы:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции, и их отдельные положения;

настоящий Административный регламент;

информация о режиме работы, номера контактных телефонов Администрации;

иная информация в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4. Специалист, ответственный за осуществление муниципального контроля, при ответе на телефонные обращения сообщает график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке осуществления муниципальной функции.

Звонки по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, поступившие в администрацию;

о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о сроках рассмотрения документов;

о сроках проведения муниципального контроля;

о месте размещения на официальном интернет-сайте городского округа Верхотурский информации по вопросам осуществления муниципальной функции.

2.6. Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции.

2.7.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят рабочих часов для малого предприятия и пятнадцать рабочих часов для микропредприятия в год.

2.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа 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 не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

прием и регистрация обращений и заявлений;

подготовка распоряжения о проведении проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

3.2. [Блок-схема](#P366) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждой административной процедуры.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

3.3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план 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.

В срок до 1 сентября, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный и подписанный главой Администрации городского округа Верхотурский проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) с сопроводительным письмом направляется в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.3. Орган прокуратуры рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и вносит предложения руководителю органа муниципального контроля о проведении совместных плановых проверок.

3.3.4. Орган муниципального контроля рассматривает предложения органа прокуратуры и по результатам их рассмотрения вносит соответствующие изменения в проект ежегодного плана проведения плановых проверок.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в орган прокуратуры.

3.3.5. Утвержденный главой Администрации городского округа Верхотурский ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Верхотурский.

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

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Верхотурский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

1) требования прокурора о проведении проверки;

2) обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, назначается главой Администрации городского округа Верхотурский. При получении обращения или заявления по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление обращения или заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в [п. 3.3.6](#P185) настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

3.3.7. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращение или заявление на соответствие следующим требованиям:

возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

наличие сведений о фактах, указанных в [п. 3.3.6](#P185) настоящего Административного регламента;

соответствие предмета обращения полномочиям Администрации городского округа Верхотурский.

Требование прокурора, обращение или заявление передаются главе городского округа Верхотурский при соответствии их требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте. При установлении фактов несоответствия обращения или заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

Глава Администрации городского округа Верхотурский рассматривает требование прокурора, обращение или заявление, назначает специалиста, ответственного за подготовку распоряжения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение или заявление с соответствующим поручением.

Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Администрации городского округа Верхотурский о подготовке распоряжения о проведении проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.3.8. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки, являются:

наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

поступление от главы Администрации городского округа Верхотурский специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, требования прокурора, обращения или заявления с поручением о подготовке распоряжения о проведении проверки;

поступление специалисту, ответственному за подготовку распоряжения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.3.9. В случае подготовки распоряжения о проведении внеплановой проверки специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, по результатам рассмотрения изложенных в обращении или заявлении фактов устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

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

1.1) поступление в орган муниципального контроля 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);

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 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 о следующих фактах:

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

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

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

3.3.10. 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 2 пункта 3.3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.3.9 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.

3.3.11. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.3.9, 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.

3.3.12. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.9, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.13. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.3.9, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.3.9. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

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

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

3.3.16. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки в 4-х экземплярах:

при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

при установлении возможности причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

при указании в плане проверок выездной проверки;

при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении документарной проверки в 3-х экземплярах.

3.3.17. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по типовой форме в связи с поступившими в Администрацию городского округа Верхотурский обращениями или заявлениями граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацией от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам.

Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверок, передает подготовленные проект распоряжения о проведении проверки и заявление о согласовании с органами прокуратуры главе Администрации городского округа Верхотурский.

Глава Администрации городского округа Верхотурский проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью Администрации городского округа Верхотурский.

В случае если проект распоряжения о проведении проверки и проект соответствующих документов не соответствует законодательству, глава Администрации городского округа Верхотурский возвращает их специалисту, ответственному за подготовку распоряжения о проведении проверки, для приведения их в соответствие требованиям законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку распоряжения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие требованиям законодательства и направить их главе Администрации городского округа Верхотурский для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

Глава Администрации городского округа Верхотурский передает подписанные распоряжение о проведении проверки и заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает копию распоряжения о проведении проверки и заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой проверки, основания проведения которой указаны в [п. 3.3.17](#P218) настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи).

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 проверки не требуется.

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 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 направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно 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.

Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, в случае необходимости - заявление о согласовании с органами прокуратуры и уведомление субъекта проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о проведении документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - субъект проверки), 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 уполномоченных органов муниципального контроля.

Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного муниципального контроля в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт по установленной форме в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.3.18. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о проведении документарной проверки;

передает подготовленный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

При поступлении ответа от субъекта проверки на запрос специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

В случае если представленные документы позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.3.19. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Субъект проверки, представляющий в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанным в настоящем Административном регламенте сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах.

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 субъекта представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у субъекта сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального контроля.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Течение указанного срока прерывается на период, необходимый для получения от субъекта проверки документов в соответствии с [п. 3.3.12](#P235) настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о проведении плановой выездной проверки, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также соответствие их 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 или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится специалистом, ответственным за проведение проверки, по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности (в зависимости от обстоятельств).

Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение, знакомит под роспись субъект проверки (руководителя или иное должностное лицо юридического лица, индивидуального предпринимателя) либо их уполномоченных представителей с копией распоряжения Администрации городского округа Верхотурский о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает субъекту проверки либо его уполномоченному представителю представить должностным лицам, проводящим выездную проверку, и экспертам, представителям экспертных организаций, участвующим в выездной проверке, 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 на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после ее завершения.

В случае поступления решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

По результатам проверки специалистом, ответственным за проведение проверки, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

3.3.20. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, 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, 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, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений (Приложение № 2 к Административному регламенту) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

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 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, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

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.

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

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 должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

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

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 соответствующий 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.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции (или административного регламента)**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур (действий) по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется заместителем главы Администрации по экономике, в подчинении которого находятся специалисты, ответственные за предоставление муниципальной функции.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации по экономике. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной функции.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты Администрации городского округа Верхотурский, ответственные за подготовку распоряжения Администрации городского округа Верхотурский, размещение информации на сайте городского округа Верхотурский, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка действий, формирование результата действия (административной процедуры), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**5. Принятие уполномоченными лицами мер в отношении**

**фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

5.1. Факты нарушений, выявленные в результате проведения проверки, являются основанием для принятия мер, предусмотренных действующим законодательством.

Ответственным за принятие соответствующих мер является глава Администрации городского округа Верхотурский.

Принятие соответствующих мер осуществляется в сроки, установленные действующим законодательством и главой Администрации городского округа Верхотурский.

5.2. Лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении нарушений, выявленных по результатам осуществления муниципального контроля, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по устранению угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, угроз причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, иным значимым и охраняемым законом частным, общественным, публичным, муниципальным и государственным интересам, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

в случаях, установленных действующим законодательством, могут быть приняты иные меры.

5.3. Контроль осуществляется главой Администрации городского округа Верхотурский путем проверки сроков и обоснованности принятия соответствующих мер.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) Администрации городского округа**

**Верхотурский, а также ее должностных лиц, муниципальных**

**служащих по осуществлению муниципального контроля в**

**области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Верхотурский**

6.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

6.2. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

6.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

если в обращении обжалуется судебное решение;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица.

6.5. Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации городского округа Верхотурский принимаются в организационном отделе Администрации городского округа Верхотурский по адресу: г. Верхотурье, ул. Советская, 4, тел. (34389) 2-22-36, время приема заинтересованных лиц: с понедельника по четверг - с 08-30 до 17-30, в пятницу, предпраздничные дни - с 08-30 до 16-30; обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Верхотурский, а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.6. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о заинтересованном лице: сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о местонахождении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

6.7. В случае подачи жалобы на личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

6.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.9. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименования уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.10. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации городского округа Верхотурский, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

6.11. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.12. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.13. Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте городского округа Верхотурский.

Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, и его должностных лиц осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте.

6.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за соблюдением законодательства

 в области розничной продажи алкогольной

продукции на территории городского Верхотурский

**БЛОК-СХЕМА**

**исполнения муниципальной функции по муниципальному контролю**

1. **Плановая проверка**

|  |
| --- |
| Составление ежегодного плана проведения проверок |

Распоряжение Администрации городского округа Верхотурский «Об утверждении плана проведения проверок»

Согласование плана проведения проверок с органами прокуратуры

Размещение плана

проведения проверок на официальном сайте ГО Верхотурский

Проведение проверки

Проведение проверки

Проведение проверки

Проведение проверки

Проведение проверки

Выездная проверка

Документарная проверка

Составление акта проверки

Нарушения выявлены

Нарушений не выявлено

Предписания об устранении выявленных нарушений

Вручение акта проверки субъекту проверки

1. **Внеплановая проверка**

Вручение акта проверки субъекту проверки

Вручение акта проверки субъекту проверки

Предписание об устранении выявленных нарушений

Нарушения выявлены

Нарушений не выявлено

Составление акта проверки

Выездная проверка

Документарная проверка

Проведение проверки

Уведомление проверяемой организации

Проверка не проводится

Отказ о согласовании проверки

Решение органа прокуратуры

о согласовании проверки

Согласование с органами прокуратуры

Проведение внеплановой проверки

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за соблюдением законодательства

 в области розничной продажи алкогольной

продукции на территории городского Верхотурский

**ПРЕДПИСАНИЕ№ \_\_\_\_**

**об устранении нарушений, выявленных при осуществлении**

**муниципального контроля в области торговой деятельности**

**на территории городского округа Верхотурский**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

На основании акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя в области торговой деятельности на территории городского округа Верхотурский от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, номер служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

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

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

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать о выполнении 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, 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)