Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2015 г. N 538

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

В ОБЛАСТИ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области", Решением Думы Сосьвинского городского округа 25.12.2014 N 359 "Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за соблюдением законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории Сосьвинского городского округа", руководствуясь статьями 30.1, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P29) по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории Сосьвинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в приложении к газете "Серовский рабочий" "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике и промышленности С.В. Спицину.

Глава администрации

Сосьвинского городского округа

Г.Н.МАКАРОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Сосьвинского городского округа

от 9 июля 2015 г. N 538

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА КОНТРОЛЯ

1.1. Наименование вида контроля: "Контроль за соблюдением законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории Сосьвинского городского округа" (далее - контроль).

1.2. Административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории Сосьвинского городского округа (далее - Административный регламент) определяет последовательность совершения административных процедур (действий) при осуществлении контроля, порядок взаимодействия между органами (структурными подразделениями) администрации Сосьвинского городского округа, а также взаимодействия с государственными контрольными (надзорными) органами и иными организациями при осуществлении контроля.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА

(СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

2.1. Органом местного самоуправления Сосьвинского городского округа, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории Сосьвинского городского округа, является администрация Сосьвинского городского округа (далее - администрация, орган контроля).

2.2. Непосредственное исполнение контроля, предусмотренный настоящим Административным регламентом, возложено на отдел экономики администрации Сосьвинского городского округа (далее - отдел экономики).

2.3. Должностным лицом органа контроля, уполномоченным на осуществление контроля в указанной сфере, является заведующий отделом экономики администрации Сосьвинского городского округа.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и контроля" ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 22 ноября 1995 года N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4553);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" ("Собрание законодательства Свердловской области", 26.07.2005, N 6-1 (2005), ст. 738);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 85, 14.05.2009);

Уставом Сосьвинского городского округа ("Серовский рабочий", N 70, 05.07.2005).

Подраздел 4. ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

4.1. Предметом осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом контроля является организация и проведение проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами Сосьвинского городского округа, в области продажи алкогольной продукции, исполнение ранее выданных органом 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 - субъекты проверки).

4.2. Контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется в границах Сосьвинского городского округа.

4.3. Контроль в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется во взаимодействии с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) в области продажи алкогольной продукции на территории Сосьвинского городского округа (далее - уполномоченный орган государственного контроля (надзора)), иными заинтересованными территориальными органами государственной власти Российской Федерации и (или) Свердловской области, осуществляющими деятельность на территории Сосьвинского городского округа в соответствии с их компетенцией. Порядок взаимодействия между указанными органами определяется административными регламентами, соглашениями.

Подраздел 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ

5.1. При осуществлении мероприятий по контролю должностные лица администрации имеют право:

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

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии документа о проведении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

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

4) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

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

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

5.2. Должностные лица администрации при осуществлении мероприятий по контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, муниципальные нормативные правовые акты, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные федеральным законом сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Подраздел 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ КОНТРОЛЬ

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

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

2) получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и контроля";

3) 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 контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6.2. При осуществлении контроля юридические лица (индивидуальные предприниматели) обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов;

3) обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц органа контроля в места осуществления деятельности и проведения обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, расследований и других мероприятий по контролю;

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

5) давать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при проведении проверки;

6) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в орган контроля указанные в запросе документы;

7) исполнять предписания по вопросам соблюдения обязательных требований и устранения нарушений в области продажи алкогольной продукции, вынесенных должностными лицами, осуществляющими контроль;

8) вести журнал учета проверок.

Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ,

КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСТРЕБОВАНЫ ОТ ЛИЦ,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ КОНТРОЛЬ

7.1. При осуществлении контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, от лиц, в отношении которых осуществляется контроль, органом контроля (его должностными лицами) могут быть истребованы следующие виды документов (копии):

1) учредительные документы;

2) свидетельство внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

3) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) свидетельство о постановке на налоговый учет;

5) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

7) документы, подтверждающие осуществление лицензируемых видов деятельности;

8) правоустанавливающие документы на объекты предназначенные для осуществления торговой деятельности на территории Сосьвинского городского округа;

9) товаросопроводительные документы на товары.

Подраздел 8. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

8.1. Результатом осуществления контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт проверки.

8.2. При обнаружении нарушений при осуществлении контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, результатом осуществления контроля также является:

1) выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения;

2) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, 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);

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

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ

1.1. Место нахождения и график работы органов контроля.

Администрация Сосьвинского городского округа:

624971, Свердловская область, Серовский район, рабочий поселок Сосьва, улица Толмачева, дом 45.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты: serovregion@yandex.ru.

Телефон/факс: 8 (34385) 4-47-30.

Отдел экономики администрации Сосьвинского городского округа:

624971, Свердловская область, Серовский район, рабочий поселок Сосьва, улица Толмачева, дом 45, кабинет N 8.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты: sosva\_okrug@mail.ru.

Телефон: 8 (34385) 4-42-82.

1.2. Информация о месте нахождения и графиках работы отдела экономики администрации Сосьвинского городского округа, порядке осуществления контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами отдела экономики:

1) непосредственно в отделе;

2) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении заявителя в отдел экономики специалист отдела экономики должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения контроля являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информирования;

6) оперативность предоставления информации;

7) вежливость специалиста, осуществляющего информирование заинтересованного лица.

1.5. Помещения администрации Сосьвинского городского округа оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая обязательная информация:

1) полный почтовый адрес администрации Сосьвинского городского округа;

2) адрес официального сайта Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

3) справочный номер телефона и график работы структурного подразделения администрации Сосьвинского городского округа, ответственного за осуществление контроля;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление контроля;

5) текст Административного регламента.

1.6. На официальном сайте Сосьвинского городского округа и в сети Интернет размещается следующая информация:

1) полное наименование и почтовый адрес администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

2) справочные номера телефонов и график работы структурных подразделений администрации Сосьвинского городского округа, ответственных за осуществление контроля;

3) требования к письменному обращению о предоставлении информации;

4) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление контроля;

5) текст Административного регламента.

Подраздел 2. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

2.1. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок проведения документарной и выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

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

2.4. Срок проведения документарной и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ИСПОЛНЯЕМЫХ В РАМКАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

1.1. Для целей осуществления контроля в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры:

1) планирование проверки;

2) принятие решения о проведении проверки;

3) проведение документарной проверки;

4) проведение выездной проверки;

5) оформление результатов проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки;

7) передача материалов проверки в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, выявленные в результате проверки;

8) проверка исполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в результате проверки.

1.2. [Блок-схема](#P497) осуществления контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.2. Исполнителем административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является заведующий отделом экономики администрации Сосьвинского городского округа.

2.3. Заведующий отделом экономики администрации Сосьвинского городского округа в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения плановой проверки, разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - проект плана), обеспечивает включение в проект плана сведений о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, деятельность которых планируется к проверке.

В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

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) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.5. Заведующий отделом экономики администрации Сосьвинского городского округа, в срок, не превышающий двух рабочих дней, обеспечивает доработку проекта плана с учетом предложений соответствующего органа прокуратуры по результатам рассмотрения проекта плана и представляет доработанный проект плана главе администрации Сосьвинского городского округа для утверждения.

2.6. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается главой администрации Сосьвинского городского округа и оформляется постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

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

Сводный план проведения плановых проверок формируется Генеральной прокуратурой Российской Федерации и размещается на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

2.8. Решение о внесении изменений в ежегодный план проведения плановых проверок принимается главой администрации Сосьвинского городского округа и оформляется постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

2.9. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях направляются в срок, не превышающих десяти дней со дня их внесения, в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.10. Ежегодный план проведения плановых проверок, а также сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения соответствующих документов на официальном сайте Сосьвинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

Подраздел 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры при проведении плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

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

2) поступление в органы 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, 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, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](#P246) и ["б" пункта 2 части 3.2](#P247) настоящего подраздела, органом контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3. Решение о проведении проверки (плановой, внеплановой) принимается главой администрации Сосьвинского городского округа и оформляется распоряжением администрации Сосьвинского городского округа. Требования к распоряжению о проведении проверки устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.4. В решении о проведении проверки (плановой, внеплановой) указываются:

1) наименование органа контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) 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;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Сосьвинского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

3.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 3.2](#P245) настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.9. В случае если в результате деятельности юридического лица 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 юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.10. Основаниями для отказа в согласовании проведения внеплановой выездной проверки являются:

1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 2 части 3.2](#P245) настоящего подраздела;

3) несоблюдение требований, установленных к оформлению решения органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

4) осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

5) несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа муниципального контроля;

6) проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области продажи алкогольной продукции, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами муниципального контроля.

Подраздел 4. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. 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 контроля.

4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном [подразделом 2](#P219), [3](#P240) настоящего раздела Административного регламента и проводится по месту нахождения органа контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения о проведении проверки вручаются под роспись должностным лицом органа контроля, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа контроля обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

4.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом при осуществлении деятельности.

4.4. В процессе проведения документарной проверки должностным лицом органа контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя органом контроля.

4.5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

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

4.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

4.9. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.10. Должностное лицо органа контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, его уполномоченным представителем, индивидуальным предпринимателем его уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа контроля вправе провести выездную проверку.

4.11. При проведении документарной проверки орган контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов контроля.

4.12. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

4.13. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась документарная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 6 раздела III](#P305) настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами в области продажи алкогольной продукции.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя, заместителя руководителя, органа контроля 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.

5.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам органа контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

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

5.6. Приостановление исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не допускается.

5.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является акт проверки. Требования к порядку оформления и вручения акта проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которых проводилась выездная проверка (плановая, внеплановая), определяются в соответствии с [подразделом 6 Раздела III](#P305) настоящего Административного регламента.

Подраздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

6.1. По результатам проверки должностными лицами органа контроля, проводящими проверку, составляется [акт](#P627) (приложение N 3):

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа контроля;

3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) 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;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) 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;

8) 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;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

6.2. 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 и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. 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 контроля.

Второй экземпляр с копиями приложений в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Копия акта проверки с копиями приложений хранится в отделе экономики администрации Сосьвинского городского округа.

6.4. 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 контроля.

6.5. 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.

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

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

6.8. В журнале учета проверок должностными лицами органа контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа 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.

6.9. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица.

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

6.11. 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 соответствующие орган 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 государственного контроля (надзора), орган контроля.

6.12. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении контроля (далее - дело). Дело хранится в отделе экономики в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

6.13. Специалист отдела экономики ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по контролю. [Форма](#P752) и [порядок](#P793) ведения журнала учета мероприятий по контролю установлены в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 7. ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

7.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, установленных в муниципальными правовыми актами в области продажи алкогольной продукции.

7.2. [Предписание](#P542) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) составляется должностными лицами органа контроля, проводившим проверку, вместе с актом проверки.

7.3. В предписании указываются:

1) дата, время и место составления предписания;

2) наименование органа контроля;

3) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

4) сведения о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

5) требование к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

6) подпись руководителя или заместителя руководителя органа контроля.

7.4. Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, под расписку вместе с актом проверки. Если вручить предписание в указанном порядке не представляется возможным, предписание направляется в трехдневный срок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

Подраздел 8. ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕРКИ

В ЦЕЛЯХ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЛИЦ,

ДОПУСТИВШИХ НАРУШЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

8.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт выявления при проведении документарной или выездной проверки признаков совершения административного правонарушения или преступления.

8.2. Вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, рассматривается руководителем или заместителем руководителя органа контроля на основе предложений, внесенных должностными лицами органа контроля, проводившими проверку.

8.3. Предложения должностных лиц органа контроля, проводивших проверку, оформляются на бумажном носителе в виде служебного документа в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

Служебный документ должен содержать сведения о конкретных обстоятельствах, указывающих на признаки административного правонарушения или преступления, выявленные при проведении документарной или выездной проверки. Служебный документ подписывается должностными лицами, его составившими.

8.4. Решение о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, принимается руководителем или заместителем руководителя органа контроля и оформляется в виде резолюции на соответствующем служебном документе. Служебный документ с такой резолюцией приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа контроля.

8.5. Срок, в течение которого органом контроля должен быть разрешен вопрос о передаче материалов проверки компетентным органам или должностным лицам в целях привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения, не может превышать пяти рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки.

8.6. Передача материалов проверки компетентным органам или должностным лицам осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных должностными лицами органа контроля при проведении проверки.

Подраздел 9. ПРОВЕРКА ИСПОЛНЕНИЯ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ

НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

9.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного органом контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в области продажи алкогольной продукции.

9.2. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке, установленном для проведения внеплановой проверки.

9.3. Проект решения о проведении проверки исполнения предписания разрабатывается отделом экономики администрации Сосьвинского городского округа.

9.4. Решение о проведении проверки исполнения предписания принимается главой администрации Сосьвинского городского округа и оформляется распоряжением администрации Сосьвинского городского округа.

9.5. К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные [подразделами 4](#P275) - [8 раздела III](#P345) настоящего Административного регламента.

9.6. В случае выявления при проведении проверок нарушений, связанных с невыполнением условий, указанных в документах, специалист отдела экономики принимает в пределах своих полномочий меры, направленные на досрочное прекращение ранее предоставленных проверяемому прав в области продажи алкогольной продукции.

Подраздел 10. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

10.1. В электронной форме административные процедуры (действия) по осуществлению контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОНТРОЛЯ

Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОРГАНОМ КОНТРОЛЯ ПОЛОЖЕНИЙ

РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ,

А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

1.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой администрации Сосьвинского городского округа.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела экономики положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

ПОЛНОТЫ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами администрации Сосьвинского городского округа контроля за соблюдением законодательства в области продажи алкогольной продукции на территории городского округа осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа 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.

Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ОРГАНА КОНТРОЛЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

3.1. Орган контроля, и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Орган контроля осуществляет контроль за исполнением должностным лицом отдела служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, виновные должностные лица администрации Сосьвинского городского округа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля.

Персональная ответственность должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер администрация Сосьвинского городского округа сообщает в письменной форме проверяемым субъектам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Подраздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

КОНТРОЛЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ И

ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

4.1. Контроль за осуществлением контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, граждане и (или) их объединения, юридические лица и индивидуальные предприниматели и (или) их объединения осуществляют посредством:

1) направления главе администрации Сосьвинского городского округа либо в иные органы (в том числе в государственные надзорные и контролирующие органы) обращений по вопросам, касающимся осуществления контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соблюдения прав и законных интересов юридических и физических лиц;

2) инициирования проведения проверок соблюдения порядка осуществления контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

3) осуществления иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА КОНТРОЛЯ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

1.1. Право подачи жалобы в соответствии с настоящим подразделом предоставляется руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину.

1.2. Жалоба может быть подана:

1) посредством почтового отправления;

2) при личном обращении подателя жалобы;

3) в электронной форме.

Подраздел 2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации Сосьвинского городского округа, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе проведения контроля.

Подраздел 3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ И СЛУЧАЕВ,

В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ НЕ ДАЕТСЯ

3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

3.2. В случае если жалоба не поддается прочтению либо не содержит сведений о подателе жалобы, сведений об адресе подателя жалобы или иным образом не позволяет идентифицировать подателя жалобы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

3.3. В случае если жалоба содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы, такая жалоба оставляется без рассмотрения.

3.4. В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции должностного лица, такая жалоба передается по подведомственности в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение такой жалобы. Уведомление о передаче жалобы по подведомственности в другой орган или организацию составляется и направляется в электронной форме либо направляется в письменной форме заказным почтовым отправлением подателю жалобы в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации жалобы.

3.5. 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.

3.6. 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.

Подраздел 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ

ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

4.1. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является факт поступления в орган контроля жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа контроля, проводивших документарную или выездную проверку.

4.2. Жалоба оформляется в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба;

2) сведения о подателе жалобы и о его адресе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, контроля, должностного лица органа, контроля;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа контроля или должностного лица органа контроля. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись подателя жалобы.

4.3. В случае обращения с жалобой лица, уполномоченного представлять юридическое лицо, к жалобе должна быть приложена доверенность, выданная соответствующим юридическим лицом.

Подраздел 5. ПРАВА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Администрация Сосьвинского городского округа, ее должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Подраздел 6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Жалоба на действие должностного лица органа контроля может быть подана в администрацию Сосьвинского городского округа на имя главы администрации Сосьвинского городского округа.

Должностное лицо администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим подразделом:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием подателя жалобы;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы у должностных лиц и сотрудников органа контроля, а при необходимости также в иных органах и организациях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

4) дает письменный ответ по существу жалобы.

6.2. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц органа муниципального жилищного контроля рассматриваются руководителем или заместителем руководителя органа контроля.

6.3. Запрещается направлять жалобу должностному лицу или сотруднику, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Подраздел 7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Срок рассмотрения жалобы не может превышать тридцати дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса документов, имеющих значение для рассмотрения жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней. В этом случае в адрес подателя жалобы направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы.

Подраздел 8. РЕЗУЛЬТАТ

ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов подателя жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

8.2. Ответ на жалобу, содержащий сведения о принятом по жалобе решении и его обоснование, направляется подателю жалобы заказным почтовым отправлением в течение трех рабочих дней.

8.3. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе проверки при осуществлении контроля, в суд (в арбитражный суд). Сроки и порядок такого обжалования установлены гражданским процессуальным законодательством (арбитражным процессуальным законодательством) Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по осуществлению контроля

за соблюдением законодательства

в области продажи

алкогольной продукции на территории

Сосьвинского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

 Планирование проверки

 │

 \/

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

 │ Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению │

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

 \/

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

 │ Проведение проверки плановой/внеплановой (документарной, выездной) │

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

 \/

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

 │ Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, │

 │ иного должностного лица или уполномоченного представителя │

 │ юридического лица, его уполномоченного представителя │

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

 \/ \/

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

│ Выдача предписания об устранении │ │ Принять иные меры для устранения │

│ выявленных нарушений с указанием │ │ выявленных нарушений, в том числе │

│ сроков их устранения │ │ составление протоколов │

└──────────────────────────────────┘ │об административных правонарушениях│

 │ в пределах своей компетенции │

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

Приложение N 2

к Административному регламенту

по осуществлению контроля

за соблюдением законодательства

в области продажи

алкогольной продукции на территории

Сосьвинского городского округа

 АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 624971, Свердловская область, Серовский район,

 р.п. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45.

 Телефон/факс: 8 (34385) 4-47-30, 8 (34385) 4-42-82

 ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 об устранении нарушений, выявленных

 в результате проверки соблюдения обязательных требований,

 установленных муниципальными правовыми актами

 Сосьвинского городского округа в области продажи

 алкогольной продукции

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. р.п. Сосьва

 На основании акта проверки соблюдения обязательных требований,

установленных в области продажи алкогольной продукции муниципальными

правовыми актами Сосьвинского городского округа от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,

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

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

 (Ф.И.О. должностного лица органа контроля,

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

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

 должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

 ПРЕДПИСЫВАЮ

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

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

 (наименование юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания [<\*>](#P601) | Срок исполнения | Основание вынесения предписания [<\*\*>](#P603) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

 Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о

выполнении настоящего предписания в администрацию Сосьвинского городского

округа не позднее \_\_\_\_\_\_ дней, с даты истечения срока их исполнения.

Подпись должностного лица:

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Предписание получено

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

 Ф.И.О. руководителя подпись руководителя

 (уполномоченного представителя) (уполномоченного представителя)

 проверяемой организации проверяемой организации, дата)

 --------------------------------

 Примечания:

 <\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо,

в отношении которого проведена проверка.

 <\*\*> Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий

предписываемую обязанность.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по осуществлению контроля

за соблюдением законодательства

в области продажи

алкогольной продукции на территории

Сосьвинского городского округа

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора)

 или органа контроля)

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

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

 органом государственного контроля (надзора), органом контроля

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или

 при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя

 по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или

 органа контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (заполняется в случае необходимости

 согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;

 в случае привлечения к участию в проверке экспертов,

 экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества

 (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

 наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

 свидетельства об аккредитации и наименование органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

 уполномоченного представителя юридического лица,

 уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя,

 уполномоченного представителя саморегулируемой организации

 (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации),

 присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

 выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

контроля (надзора), органов контроля (с указанием реквизитов выданных

предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

органами контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля (надзора), органами контроля,

отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

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

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

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

 должность руководителя, иного должностного лица или

 уполномоченного представителя юридического лица,

 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

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

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись уполномоченного

 должностного лица (лиц),

 проводившего проверку)

Приложение N 4

к Административному регламенту

по осуществлению контроля

за соблюдением законодательства

в области продажи

алкогольной продукции на территории

Сосьвинского городского округа

Форма

журнала учета мероприятий по контролю

в области продажи алкогольной продукции

на территории Сосьвинского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование (фамилия, имя, отчество) проверяемого лица | Предмет проверки | Реквизиты (дата и номер) распоряжения о проведении проверки | Дата (период) проведения проверки | Сведения о результатах проверки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Порядок

ведения журнала учета мероприятий

по контролю в области продажи алкогольной продукции

на территории Сосьвинского городского округа

1. Порядок ведения журнала учета мероприятий по контролю, осуществляемому администрацией Сосьвинского городского округа (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и контроля".

2. Внесению в журнал подлежат сведения о проверках (как плановых, так и внеплановых), проведенных в течение календарного года при осуществлении администрацией Сосьвинского городского округа (уполномоченными органами или структурными подразделениями администрации Сосьвинского городского округа) мероприятий по контролю в области продажи алкогольной продукции (далее - проверки).

3. Организация работы по заполнению и хранению журнала возлагается на орган (структурное подразделение) администрации Сосьвинского городского округа, которым осуществляются функции органа контроля в соответствующей сфере деятельности (далее - орган контроля).

4. Период ведения журнала: с 1 января по 31 декабря календарного года.

5. Все записи в журнале делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

6. В журнале не допускаются подчистки, исправления или удаление сделанных ранее записей при помощи корректирующих средств.

В случае необходимости сделанные ошибочно записи зачеркиваются таким образом, чтобы ранее написанный текст четко читался. Новая запись делается в той же графе журнала. В [графе](#P763) "Примечание" специалистом органа контроля, уполномоченным на проведение проверки, производится соответствующая запись.

7. Если для регистрации сведений о проведенных проверках в течение текущего календарного года одного журнала окажется недостаточно, заводится новый журнал, который является продолжением первого.

8. Листы журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы. На последней странице журнала делается наклейка на узел шнуровки листов с оттиском печати органа контроля. На этой же странице журнала руководителем органа контроля производится заверительная надпись.

9. Срок хранения журнала - три года. В течение указанного срока журнал хранится в органе контроля, после чего уничтожается в установленном порядке, с составлением акта об уничтожении журнала.

Условия хранения журнала должны обеспечивать его сохранность.