АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СВЕТЛЯНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 03 ноября 2016 года № 42

**с.Светлое**

Об утверждении регламента

исполнения муниципальной функции по осуществлению

муниципального контроля за соблюдением законодательства

в области розничной продажи алкогольной продукции,

на территории муниципального образования «Светлянское»

В целях надлежащей организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Светлянское» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении (потребления) алкогольной продукции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлянское», Администрация муниципального образования «Светлянское» **постановляет:**

1. Утвердить регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Светлянское» (прилагается).
2. Разместить настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте в сети «Интернет».

Глава Администрации

муниципального образования

«Светлянское» З.А.Вострокнутова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Светлянское»

от 03 ноября 2016 г. № 42

РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ РОЗНИЧНОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛЯНСКОЕ»

1. **Общие положения**
	1. Регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (далее – регламент) разработан в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении (потребления) алкогольной продукции» в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.
	2. Наименование муниципальной функции

«Муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции».

* 1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Светлянское» - Глава Администрации муниципального образования «Светлянское».

Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утвержденными положениями о них.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции:

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Удмуртской Республики;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.11.1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении (потребления) алкогольной продукции»;

- Закон Удмуртской Республики от 04.10.2011 года № 44-РЗ «Об ограничении розничной продажи алкогольной продукции на территории Удмуртской Республики»;

- Закон Удмуртской Республики от 13.10.2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 01.04.2013 года № 143 «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

- постановления Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 11.01.2011 года № 1 «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории МО «Воткинский район»;

- Устав муниципального образования «Светлянское»,

- настоящий регламент.

* 1. Предмет муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции – соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований, установленных законодательством в области розничной продажи алкогольной продукции на территории муниципального образования «Светлянское».
	2. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.
		1. При исполнении своих полномочий должностные лица органа муниципального контроля (муниципальные инспекторы) при проведении проверок соблюдения обязательных требований, установленных законодательством о розничной продаже алкогольной продукции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

а) запрашивать на безвозмездной основе на основании мотивированных письменных запросов и получать от органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Администрации муниципального образования «Светлянское» помещения организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющие розничную продажу и оборот алкогольной и спиртосодержащей продукции;

в) привлекать в установленном порядке специалистов для проведения обследований, экспертиз;

г) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

е) направлять материалы проверок в орган, уполномоченный Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях рассматривать дела об административных правонарушениях или Законом Удмуртской Республики от 13.10.2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений», связанных с нарушениями обязательных требований;

ж) направлять в уполномоченные органы местного самоуправления и уполномоченные органы государственной власти Удмуртской Республики материалы проверок, связанные с нарушениями обязательных требований, принятие решений по которым относится к компетенции указанных органов;

з) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и для составления протоколов правонарушений либо препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности физических лиц, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

* + 1. Должностные лица органа муниципального контроля (муниципальные инспекторы) при проведении проверки, 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, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля 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 руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](#Par386) Федерального закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, их 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, физическому лицу, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо, их 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 юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным [законом](#Par461) от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица 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, физического лица, их уполномоченного представителя ознакомить их с положениями регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

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

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.
		1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, их 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 муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального 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 муниципального контроля;

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

5) на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

* + 1. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих 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.

2) обеспечить присутствие при проверке руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3) не препятствовать проведению проверок при осуществлении муниципального контроля;

4) не уклоняться от проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

5) исполнить в установленный срок предписание органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.

* 1. Описание результата исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля. Конечным результатом исполнения муниципальной функции (проведения проверки) является составление в двух экземплярах акта проверки.

На основании акта проверки и в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Удмуртской Республики от 13.10.2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений», отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**по осуществлению муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции предоставляется:

- непосредственно в месте нахождения Администрации муниципального образования «Светлянское».

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Место нахождения Администрации муниципального образования «Светлянское»: 427421, Удмуртская Республика, Воткинский район, с.Светлое, пер, Октябрьский, д.1.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (34145) 76-5-37,

Факс: 8 (34145) 76-5-46,

Адрес электронной почты: svetlyanskoe@mail.ru

2.1.3. График работы Администрации муниципального образования «Светлянское»:

- в рабочие дни - с 8.00 до 16.00 час.

- предвыходные и предпраздничные дни – с 8.00 до 15.00 час.

- обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48 час.

2.1.4. Сведения о режиме работы Администрации муниципального образования «Светлянское», об установленных для личного приема граждан днях и часах сообщаются по указанным контактным телефонам (телефонам для справок), а также размещаются:

- на информационном стенде в месте нахождения Администрации муниципального образования «Светлянское»;

- на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» в сети Интернет

2.1.5. Информация по иным вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется заявителям с учетом режима работы Главы Администрации муниципального образования «Светлянское» по телефону 8 (34145) 76-5-46.

2.1.6. Информация об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, предоставляется специалистами или Главой администрации муниципального образования «Светлянское», по телефону, по вопросам:

- о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;

- о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется муниципальный контроль за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

- установленных требований к оформлению обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа;

- графиков и порядка проведения приема должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

- порядка и сроков исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию муниципального образования «Светлянское».

2.1.7. На официальном сайте муниципального образования «Воткинский район» в сети «Интернет», на информационных стендах в месте нахождения Администрации муниципального образования «Светлянское» размещается следующая информация:

- ежегодный план проведения плановых проверок;

- сведения о результатах плановых и внеплановых проверок;

- ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции и об эффективности такого контроля;

- тексты рекомендаций и информация, в том числе со ссылкой на нормативно правовые акты, содействующие выполнению обязательных требований;

- текст настоящего регламента;

- информация о месте нахождения, режим работы, контактные телефоны (телефоны для справок) органа осуществляющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции;

- должностные лица, осуществляющие муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля;

- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля.

2.2. Специалисты и Глава муниципального образования «Светлянское», осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

2.3. Основными требованиями к информированию являются:

открытость и доступность информации;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

оперативность предоставления информации.

2.4. При ответах на телефонные звонки специалисты муниципального образования «Светлянское» информируют заявителя о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если специалист или Глава администрации муниципального образования «Светлянское», принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить физическому лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать 5 минут.

2.5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.6. Сведения о размере платы при исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля. Муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Срок исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

2.7.1. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, на срок не более 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.7.2. Срок проведения  проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

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

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

**(действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Функция по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, включает в себя (Блок-схема – Приложение № 1):

а) планирование проверок;

б) подготовка проведения проверки;

в) подготовка и проведение внеплановой проверки;

г) проведение проверки (документарная и выездная проверки);

д) оформление результатов проверки;

е) выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

ж) контроль за устранением выявленных нарушений.

3.1.1. В целях осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции орган муниципального контроля в пределах установленных полномочий организует и проводит плановые и внеплановые проверки.

3.1.2. Основаниями для проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, являются:

1) план проведения проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготовленный в установленном порядке;

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

3) поступление обращений и заявлений физических лиц, 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);

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.3. Проверка является внеплановой, если она проводится на основании вышеуказанных юридических фактов, и не включена в ежегодный план проверок органа муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции.

3.1.4. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с его полномочиями ежегодных планов, с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.5. Проверки в отношении физических лиц осуществляются с соблюдением требований Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Закона Удмуртской Республики от 13.10.2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений».

3.2. Планирование проверок.

3.2.1. Юридическим фактом начала данной административной процедуры является выполнение требований статьи 9 Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» о подготовке проекта ежегодного плана проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований установленных законодательством о розничной продаже алкогольной продукции.

3.2.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам; места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или 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 Администрации муниципального образования «Светлянское», осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.3. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок, в 5-дневный срок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Воткинскую межрайонную прокуратуру.

3.2.5. Воткинская межрайонная прокуратура рассматривает проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения руководителю органа муниципального контроля, о проведении совместных плановых проверок.

3.2.6. Глава Администрации муниципального образования «Светлянское» рассматривает предложения Воткинской межрайонной прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный в установленном порядке ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.7. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.8. 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;

3) 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.

3.2.9. Результатом исполнения процедуры является утверждение ежегодного плана муниципального образования «Светлянское» проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей Главой муниципального образования «Светлянское» и согласование его с Воткинской межрайонной прокуратурой.

3.3. Подготовка проведения проверки

3.3.1. Юридическим фактом для исполнения данной процедуры является утвержденный ежегодный план проведения проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.3.2. Подготовка проведения проверки включает в себя издание распоряжения о проведении проверки), уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.3. Основанием для издания распоряжения является:

- наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3.3.4. В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального 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) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими 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 регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией муниципального образования «Светлянское» не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.6. Заверенные копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами Администрации муниципального образования «Светлянское», проводящего 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 муниципального контроля, обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.3.7. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя органа муниципального контроля.

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

* + 1. По решению руководителя органа муниципального контроля может создаваться комиссия для проведения необходимых исследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам проведения проверок с привлечением необходимых специалистов.

3.3.10. Результатом исполнения процедуры является подписание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.

3.4. Подготовка и проведение внеплановой проверки.

3.4.1. Юридическим фактом для исполнения данной процедуры (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;

2) поступление в Администрацию муниципального образования «Воткинский район», в Администрацию муниципального образования «Светлянское» обращений и заявлений юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, 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.

* + 1. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, может быть проведена органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Внеплановая проверка соблюдения гражданами обязательных требований проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.4.3. В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, Глава Администрации муниципального образования «Светлянское», ответственное за организацию и проведение муниципального контроля 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 руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которое содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.4.4. 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, Администрация муниципального образования «Светлянское», ответственное за организацию и проведение муниципального контроля, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, указанных в п. 3.4.3. настоящего регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.4.5. В случае, если требуется незамедлительное проведение внеплановой выездной проверки, копия решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки направляется органом прокуратуры в Администрацию муниципального образования «Светлянское», ответственное за организацию и проведение муниципального контроля, с использованием информационно-телекоммуникационной сети.

3.4.6. 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 действующего законодательства РФ;

3) несоблюдение требований, установленных действующим законодательством РФ, к оформлению распоряжения руководителя 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 отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

3.4.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 части 2 пункта 3.4.1. настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией муниципального образования «Светлянское», ответственным за организацию и проведение муниципального контроля, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.8. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.9. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими внеплановую проверку, об окончании проверки.

3.5. Проведение проверки (документарная проверка).

* + 1. Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является подписанное распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.
		2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.
		3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.
		4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в 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 осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.
		5. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.
		6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.
		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.
		8. 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 муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.
		9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
		10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установят признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.
		11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.
		12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку:

- о проведении выездной проверки;

- об окончании проверки и составлении акта проверки.

3.6. Проведение проверки (выездная проверка).

* + 1. Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей.
		2. 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.
		3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.
		4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального 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.

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

3.6.7. Органы муниципального контроля привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.8. Выездные проверки органом муниципального контроля проводятся при участии представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, а в случае проверки соблюдения обязательных требований физическим лицом - при участии такого физического лица или его представителя.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения должностными лицами органа муниципального контроля проводящими проверку, об окончании проверки и составлении акта проверки.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом для исполнения данной административной процедуры является принятие решения должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими плановую (внеплановую) проверку, об окончании проверки.

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

3.7.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

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.

3.7.4. 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.

3.7.5. Акт проверки (приложение № 2) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах (в трех экземплярах, если выявлен факт нарушения законодательства, по которому решение вправе принять иной государственный орган или должностное лицо), один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу, представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его физическому лицу или их 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.

3.7.6. 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.

3.7.7. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

3.7.9. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.10. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения об органе муниципального контроля, проводящем проверку, 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.

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

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

3.7.13. Результатом исполнения административной процедуры является:

- составленный акт проверки по установленной форме в двух (при необходимости – в трех) экземплярах;

- ознакомление и направление акта проверки заинтересованным лицам (органам), письменное уведомление заявителя о результатах проверки.

3.8. Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений

* + 1. Юридическим фактом проведения данной административной процедуры является выявление должностным лицом, проводящим проверку нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами.
		2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля выдает предписание **об устранении нарушений** законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции **(приложение № 3).**

3.8.3. Предписания органов муниципального контроля обязательны для выполнения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

3.8.4. Для устранения выявленных в ходе проверки нарушений устанавливаются следующие сроки:

а) для прекращения выявленных нарушений обязательных требований – срок не более одного месяца со дня получения предписания руководителем или заместителем руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом или их представителями;

б) для устранения последствий нарушений, выявленных в ходе проверки – срок, необходимый для устранения последствий соответствующего нарушения;

в) для проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований – срок, необходимый для устранения причин соответствующего нарушения.

3.8.5. Результатом исполнения административной процедуры является составление и выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений.

3.9. Контроль за устранением выявленных нарушений.

* + 1. Юридическим фактом проведения данной административной процедуры является составление и выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений.
		2. В случае неисполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в установленный срок предписания об устранении нарушений обязательных требований орган муниципального контроля в пределах установленных полномочий составляет протокол о правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривает дела об указанных административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или принимает иные меры, предусмотренные настоящим Порядком.
		3. В случае выявления нарушений обязательных требований, контроль за соблюдением которых относится к полномочиям иных органов местного самоуправления или органов государственной власти, орган жилищного контроля в срок не позднее трех дней со дня обнаружения нарушений обязательных требований направляет материалы проверки в указанные органы.
		4. В случае выявления признаков правонарушения, рассмотрение дела о котором и (или) принятие мер административного воздействия по которому в отношении виновного лица относится к полномочиям иного органа, уполномоченного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Закон Удмуртской Республики от 13.10.2011 года № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, орган муниципального контроля направляет материалы по данному административному правонарушению в указанный орган в срок не позднее трех рабочих дней с даты обнаружения признаков правонарушения.

3.9.5. Результатом исполнения процедуры является устранение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом выявленных нарушений.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений включает в себя текущий и последующий контроль.

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.2. Система контроля исполнения муниципальной функции включает в себя:

- организацию контроля за исполнением процедур в сроки, установленные регламентом;

- проверку хода и качества исполнения муниципальной функции;

- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц органа муниципального контроля, ответственных за исполнение процедур.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем органа муниципального контроля, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами указанного органа требований настоящего регламента.

4.1.4. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, рассмотрение отчетов о результатах исполнения муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав заявителей, настоящего регламента, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (последующий контроль):

4.2.1. Проверки соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля настоящего регламента могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми, в т.ч. по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проведение внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть поручено руководителем органа муниципального контроля определенному должностному лицу (специалисту).

4.2.3. Результаты внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции оформляются в виде служебной записки на имя руководителя органа муниципального контроля для принятия соответствующих мер.

4.2.4. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть сформирована рабочая группа, состав и полномочия которой закрепляются распоряжением руководителя органа муниципального контроля. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Администрация муниципального образования «Светлянское» имеет право осуществлять контроль за исполнением муниципальной функции путем проведения плановых проверок (последующий контроль). Для проведения проверки распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Светлянское» формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты иных органов, учреждений (по согласованию). Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Итоги проверки доводятся до сведения Главы Администрации муниципального образования « Светлянское».

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за ненадлежащее исполнение муниципального контроля

4.3.1. Орган муниципального контроля, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, а также его должностных лиц, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

Орган муниципального контроля при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае если в обращении гражданина в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе в соответствии с законодательством принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган муниципального контроля или к соответствующему должностному лицу органа муниципального контроля.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заинтересованных лиц на обжалование решений, действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган муниципального контроля. Жалобы на решения, принятые руководителем органа муниципального контроля, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа муниципального контроля.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Светлянское», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.9. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом муниципального контроля, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции в суд общей юрисдикции либо в Арбитражный суд Удмуртской Республики в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

Приложение № 1

 к регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

процедур исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального контроля

за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

на территории муниципального образования «Светлянское»

Планирование проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

обязательных требований, установленных законодательством

в области розничной продажи алкогольной продукции

(составление плана проверок, согласование его с прокуратурой и утверждение)

Основания для проведения проверки (плановой, внеплановой)

Наличие оснований для проведения проверки

Отсутствие оснований для проведения проверки

Отказ заявителю

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Документарная проверка

Оформление результатов внеплановой проверки (составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Оформление результатов плановой проверки (составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Наличие нарушений

Отсутствие нарушений

Акт об отсутствии нарушений

Вручение предписания об устранении выявленных нарушений

Контроль за устранением выявленных нарушений

Приложение № 2

 к регламенту

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 (место составления акта)                                        (дата составления акта)

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

(время составления акта)

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

(место проведения проверки)

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

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

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. (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 муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) – заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании  проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность  должностного лица, проводившего проверку, его Ф.И.О.;

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

 должность руководителя, иного должностного лица или

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

уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, их Ф.И.О. присутствовавших  при 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 факты невыполнения предписаний органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  проводимых  органом  муниципального  контроля,  внесена  (заполняется  при  проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего)              (подпись представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  проводимых органом муниципального  контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

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

(подпись проверяющего)              (подпись представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

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

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

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

(подпись представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

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

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛЯНСКОЕ»**

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_**

**об устранении нарушений законодательства**

**в области розничной продажи алкогольной продукции**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                               «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   (место составления)

В порядке осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции муниципальный инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

провел проверку соблюдения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проверки выявлены нарушения законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(описание нарушений)

Указанные нарушения допущены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, ФИО руководителя, должностного лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

С целью устранения, выявленных нарушений предписываю:

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание пунктов предписания с указанием мероприятий по устранению нарушений | Сроквыполнения |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении пунктов настоящего предписания необходимо направить в Администрацию муниципального образования «Светлянское» не позднее 5 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

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

(фамилия, инициалы, подпись должностного лица)

С предписанием ознакомлен, его получил:

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

 (фамилия, инициалы, дата, подпись)

1. В случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций  указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство) [↑](#footnote-ref-1)