

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля
за соблюдением дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной
продажи алкогольной продукции на территории Тугулымского городского округа**

Раздел I. Общие положения

1. Наименование вида муниципального контроля

Административный регламент (далее по тексту – Регламент) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Тугулымского городского округа (далее по тексту – Муниципальная функция, муниципальный контроль) регулирует отношения в области организации и осуществления данного вида муниципального контроля, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Тугулымского городского округа, её должностных лиц (далее по тексту – администрация ТГО) при осуществлении муниципального контроля, устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации Тугулымского городского округа, а также между администрацией Тугулымского городского округа и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

2. Наименование органа муниципального контроля

2.1. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля на территории Тугулымского городского округа осуществляет администрация Тугулымского городского округа, её должностные лица (далее по тексту - орган муниципального контроля).

Органом администрации ТГО, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля является отдел потребительского рынка администрации Тугулымского городского округа (далее по тексту - Отдел, орган муниципального контроля).

2.2. В осуществлении муниципального контроля в рамках взаимодействия участвуют также:

- Межрегиональное управление федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по уральскому федеральному округу
- Талицкий отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- иные органы и организации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области:

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Федеральный закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» // Российская газета, № 9, 19.01.1999;

Федеральный закон от 26.12.2008, № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета, № 266, 30.12. 2008;

Постановлением Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства РФ, 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» // «Областная газета», № 265-266, 5.07.2012;

Закон Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» // Областная газета, № 170-171, 15.06. 2005;

Постановление Правительства Свердловской области от 31 мая 2010 г. N 848-ПП «Об установлении на территории Свердловской области дополнительного ограничения времени, мест и условий розничной продажи алкогольной продукции // Областная газета, № 194, 04.06.2010,

Постановление администрации Тугулымского городского округа от 6 июля 2010 года № 111 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тугулымского городского округа» // «Муниципальный вестник» от 31 июля 2010 № 7 (7), стр.2-4;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее перечень) («Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, ст. 2647)».

4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющими деятельность по розничной продаже алкогольной продукции, требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, (далее по тексту - обязательные требования) к розничной продаже и потреблению (распитию) алкогольной продукции.

5. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля.

5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля вправе:

1) осуществлять муниципальный контроль на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

2) составлять по результатам проверок акты проверок соблюдения обязательных требований к розничной продаже и потреблению (распитию) алкогольной продукции (далее по тексту - Акт) с обязательным ознакомлением с ними представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) направлять в соответствующие органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях законодательства для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

4) обращаться в установленном порядке в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также за содействием в установлении личности нарушителей;

5) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и направлять их соответствующим должностным лицам для рассмотрения с целью привлечения виновных лиц к ответственности;

7) проводить проверки совместно с представителями заинтересованных органов государственного и муниципального контроля, представителями научных и иных организаций, специалистов;

8) организовывать проведение необходимых расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок;

9) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

10) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица их уполномоченных представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

11) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

12) осуществлять доступ 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;

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля 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 (далее по тексту – установленные требования);

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, проведения внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

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;

б) 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, иного должностного лица 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 сроки проведения проверки;

11) соблюдать запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень;

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 настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

14) проводить информационно-консультативную работу с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль в торговой деятельности.

15) В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, **обязаны:**

15.1) выдать предписание 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;

15.2) 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.

16) 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, 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.

6. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального контроля **вправе:**

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своём 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) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

б) требовать возмещения вреда, причинённого при осуществлении муниципального контроля, вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в Перечень, по собственной инициативе. В случае если документы и (или) информация, представленные проверяемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация об этом направляется проверяемому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю физическому лицу с требованием представить необходимые пояснения в письменной форме;

8) при направлении в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, полученных органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представить дополнительно сведения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

9) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенными в Перечень;

7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при осуществлении муниципального контроля **обязаны:**

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц (для 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 (для индивидуальных предпринимателей);

2) обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального контроля, экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

3) представлять документы и информацию, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными актами;

4) юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учёта проверок по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

5) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений.

7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится муниципальный контроль:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя (доверенность);

3) учредительные документы и реквизиты юридического лица, в том числе - выписка из ЕГРЮЛ;

4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет;

6) лицензия на осуществление розничной продажи алкогольной продукции (её наличие);

7) документы, сопровождающие оборот алкогольной продукции, а именно, товарно-транспортная накладная; справка, прилагаемая к таможенной декларации; справка, прилагаемая к товарно-транспортной накладной;

8) сертификат соответствия или декларация о соответствии;

9) документы, подтверждающие наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего розничную продажу алкогольной продукции, в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарные торговые объекты и складские помещения, а также контрольно-кассовую технику;

7.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или местного самоуправления организаций, утвержден Распоряжением Правительства РФ от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация».

8. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом исполнения муниципальной функции является составление органом муниципального контроля акта проверки по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, в который включаются выявленные признаки нарушений действующего законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции или устанавливается отсутствие таких признаков.

Раздел II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

1. Орган муниципального контроля находится по адресу: Свердловская область, Тугулымский район, п.г.т. Тугулым, площадь 50 лет Октября, 1 (здание администрации ТГО, 4 этаж); Отдел потребительского рынка - 2 этаж, кабинет № 220;

График работы органа муниципального контроля: Понедельник-Четверг с 08.00-17.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00 часов; Пятница с 08.00-16.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12.00-13.00 часов;

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля: Информацию о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля можно получить во время личного приёма, на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет, на информационном стенде, размещенном в помещении администрации Тугулымского городского округа, кроме того, информацию можно получить, обратившись по телефону 8 (34367) 22-4-18, 22-3-16; Адрес электронной почты – admTugulyum@yandex.ru; Официальный сайт в сети Интернет – tugulyum.gossaas.ru

Информацию по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить во время личного приёма,

а также обратившись по телефону 8 (34367) 22-4-18, 22-3-16, или посредством почтовой связи.

2. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля:

Вид проверки	Периодичность проверки	Срок проведения проверки
Плановая проверка:	Один раз в три года	
- документарная плановая проверка		не более 20 рабочих дней
- выездная плановая проверка		а) не более 20 рабочих дней; б) не более 50 часов для малого предприятия в год; в) не более 15 часов для микропредприятия в год; г) срок может быть продлён не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий; в отношении микропредприятий – не более чем на 15 часов.
Внеплановая проверка:	При наличии оснований, предусмотренных законодательством.	
- документарная внеплановая проверка		Не более 20 рабочих дней
- выездная внеплановая проверка		Не более 20 рабочих дней

2.1. Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

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

б) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

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

в) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального 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.

3) Срок проведения каждой из указанных выше проверок 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановой проверки;
- 3) проведение внеплановой проверки;
- 4) оформление результатов проверки;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

2. УТВЕРЖДЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК.

1) Основанием для начала проведения указанной административной процедуры является разработка органом муниципального контроля проекта ежегодного плана проведения плановых проверок.

2) Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывает главный специалист по вопросам потребительского рынка администрации Тугулымского городского округа. Продолжительность данного административного действия составляет два рабочих дня.

3) Главный специалист по вопросам потребительского рынка направляет разработанный проект плана проведения плановых проверок в отдел экономического анализа и прогнозирования для дальнейшего составления сводного плана проведения плановых проверок. Продолжительность данного административного действия составляет один рабочий день.

4) Далее орган муниципального контроля утверждает проект сводного плана проведения плановых проверок. Продолжительность проведения данного административного действия составляет три рабочих дня.

5) В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры для внесения предложений, замечаний. Продолжительность проведения данного административного действия составляет один рабочий день со дня утверждения проекта сводного плана проведения плановых проверок.

6) Орган муниципального контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

7) Результатом данной административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

8) В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ.

1) Основанием для проведения указанной административной процедуры является

утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2) Указанная административная процедура предусматривает следующие административные действия:

а) принятие руководителем органа муниципального контроля решения о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Продолжительность указанного административного действия составляет три рабочих дня.

б) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке -

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия по уведомлению лиц о проведении плановой проверки, являются:

главный специалист по вопросам потребительского рынка администрации ТГО, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Результатом исполнения указанного административного действия является получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем уведомления о проведении плановой проверки.

в) проведение плановой проверки.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в соответствии с требованиями, определёнными Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением администрации Тугулымского городского округа от 06.07.2010 года № 111.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, являются:

главный специалист по вопросам потребительского рынка администрации ТГО, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3) Результатом указанной административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ.

1) Основаниями для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих

фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдача разрешения (согласования).

2) Административная процедура проведения внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

а) принятие руководителем органа муниципального контроля решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя. Продолжительность указанного административного действия составляет три рабочих дня.

б) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки. Продолжительность указанного административного действия составляет три рабочих дня.

в) уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей внеплановой выездной проверке уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом. Индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, являются: главный специалист по вопросам потребительского рынка администрации ТГО, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в соответствии с требованиями, определёнными Административным регламентом по исполнению муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля на территории Тугулымского городского округа, утверждённым постановлением администрации Тугулымского городского округа от 06.07.2010 года № 111.

3) Результатом указанной административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОВЕРКИ

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя. Его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица,

повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган муниципального контроля (надзора) в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ.

1) Основанием для начала административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

2) **Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:**

а) подготовка и подписание акта проверки;

После завершения проверки должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер решения органа муниципального контроля о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого физического лица, юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилии, имени, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

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

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения физического лица, работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

В журнале учета проверок, который ведёт юридическое лицо, индивидуальный

предприниматель, должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Лицами, ответственными за исполнение указанного административного действия, являются главный специалист по вопросам потребительского рынка администрации ТГО, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

б) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

Акт проверки вручается лично в руки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку. 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 или 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.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются главный специалист отдела потребительского рынка администрации ТГО, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3) Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

4) Результатом административной процедуры является получение юридическим лицом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем акта проверки.

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

7. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ФАКТАМ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

1) Основанием для принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении

проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

2) Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

а) оформление предписания об устранении нарушений установленных требований.

В случае выявления в ходе проверки факта нарушения установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер решения органа муниципального контроля о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или фамилии, имени, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

полное и сокращенное (если имеется), в том числе фирменное, наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя, фамилия, имя и отчество физического лица;

местоположение земельного участка;

сведения о выявленных нарушениях установленных требований с указанием норм законодательства за использованием земель на территории Тугулымского городского округа, и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению, сроки устранения нарушений;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом, выдавшим предписание, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, получившим предписание.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются главный специалист по вопросам потребительского рынка администрации ТГО, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль в торговой деятельности.

б) направление предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения документарной проверки) или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу;

Предписание вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица (индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю) под расписку одновременно 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 или об отказе в ознакомлении с предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются главный специалист по вопросам потребительского рынка, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

в) направление ходатайства о продлении срока устранения выявленных нарушений.

В течение 20 дней с момента истечения срока устранения выявленных нарушений

установленных требований проводится проверка устранения указанных нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении сроков устранения нарушений без изменения.

В случае устранения допущенных нарушений установленных требований составляется акт проверки, к которому прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

г) составление протокола об административном правонарушении.

В случае неустранения выявленных нарушений установленных требований одновременно с актом проверки составляется протокол об административном правонарушении.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о должностном лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Порядок составления протокола об административном правонарушении должен соответствовать требованиям, установленным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол может быть составлен в отсутствие лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте составления протокола, но оно не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки или причины его неявки были признаны неуважительными.

При обнаружении признаков состава административного правонарушения со стороны должностного лица юридического лица к административной ответственности помимо виновного юридического лица привлекается и виновное должностное лицо.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются главный специалист по вопросам потребительского рынка, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

д) вручение (направление) протокола об административном правонарушении проверяемому лицу.

Юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, либо его представителю, а также потерпевшему копии протокола вручаются под роспись либо направляются посредством почтовой связи в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются главный специалист по вопросам потребительского рынка, специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3) Результатами административной процедуры являются получение юридическим лицом, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или его уполномоченным представителем предписания, а также составление протокола об административном правонарушении в случае неустранения выявленных нарушений.

8. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением органом муниципального контроля положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием им решений осуществляет заместитель главы администрации ТГО по социальным вопросам.

2. Должностные лица, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований настоящего Регламента.

3. Контроль юридических лиц, их объединений, индивидуальных предпринимателей за осуществлением муниципального контроля осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте администрации Тугулымского городского округа в сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4. Юридические лица, их объединения, индивидуальные предприниматели имеют право направлять в орган муниципального контроля обращения по вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе предложения и рекомендации по данному вопросу, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

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

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

неправомерные действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля;

нарушение положений настоящего Административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля;

решения должностных лиц органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

1) Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.

2) Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального

предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

если в обращении обжалуется судебное решение;

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

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

2) Заинтересованные лица вправе получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснованного рассмотрения жалобы.

3) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Тугулымского городского округа, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

4) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Тугулымского городского округа.

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

5) Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Глава Тугулымского городского округа, заместитель главы администрации ТГО по социальным вопросам, заместитель главы администрации по организационно-правовым вопросам.

6) Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

7) По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля, его должностное лицо принимает одно из следующих решений: удовлетворить жалобу, отказать в удовлетворении жалобы.

О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

8) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименования органа муниципального контроля, лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения

или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

10) По решению руководителя заместителя руководителя органа муниципального контроля (надзора) предварительная проверка, внеплановая проверка прекращается, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

**Журнал
учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых
органом муниципального контроля**
(дата начала ведения Журнала)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

Сведения о проводимых проверках

Дата начала и окончания проверки	
Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
Цель, задачи и предмет проверки	
Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: – с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица,	

индивидуальному предпринимателю	
Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

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

(время составления акта)

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

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена _____ 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
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: _____

(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 муниципального контроля (с указанием реквизитов
выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении
выездной проверки):

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

предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),
органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении
выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Блок-схема осуществления муниципального контроля

